

SEGUNDA 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	ASISTENTE DE COMPILACION ESTATAL		
Código del puesto	04-912-1-CF21865-0000040-E-C-G		
Nivel administrativo	PQ2	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$8,908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DE COMPILACION Y CONSULTA DEL ORDEN JURIDICO NACIONAL	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> COLABORAR EN EL PROCESO DE COMPILACION Y SISTEMATIZACION DE LAS DISPOSICIONES QUE CONSTITUYEN EL ORDEN JURIDICO NACIONAL EN EL AMBITO ESTATAL Y DEL DISTRITO FEDERAL, PARA CONTRIBUIR AL FORTALECIMIENTO DEL ESTADO DE DERECHO. COADYUVAR EN LAS TAREAS DE ACTUALIZACION Y SISTEMATIZACION DE LAS DISPOSICIONES QUE CONSTITUYEN EL ORDEN JURIDICO NACIONAL EN EL AMBITO ESTATAL Y DEL DISTRITO FEDERAL, PARA PROPORCIONAR UN SERVICIO DE CONSULTA ACTUALIZADO AL PUBLICO EN GENERAL. RECABAR LA NORMATIVIDAD QUE INTEGRA EL ORDEN JURIDICO NACIONAL EN EL AMBITO ESTATAL Y DEL DISTRITO FEDERAL, PARA SISTEMATIZAR, OPERAR Y ACTUALIZAR LA PAGINA WEB www.ordenjuridico.gob.mx. 		
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD	CARRERA GENERICA:	
	LICENCIATURA O PROFESIONAL PASANTE Y CARRERA TERMINADA	<ul style="list-style-type: none"> DERECHO CIENCIAS SOCIALES CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA 	
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA:	
	UN AÑO	<ul style="list-style-type: none"> DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES ADMINISTRACION PUBLICA 	
	CAPACIDADES GERENCIALES	<ol style="list-style-type: none"> ORIENTACION A RESULTADOS TRABAJO EN EQUIPO 	
CAPACIDADES TECNICAS	<ol style="list-style-type: none"> METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION ADMINISTRACION DE PROYECTOS 		
OTROS	PAQUETERIA DE OFFICE E INTERNET-INTERMEDIO		

Bases de participación	
I. Requisitos de participación	<p>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.</p>
II. Documentación requerida	<p>Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada para su cotejo, y copia simple de:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>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.</p> <p>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.</p>
III. Registro de aspirantes y temarios	<p>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.</p> <p>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.</p>

<p>IV. Etapas del concurso</p>	<p>El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:</p> <table border="1" data-bbox="483 220 1393 684"> <thead> <tr> <th data-bbox="483 220 954 262">Etapas</th> <th data-bbox="954 220 1393 262">Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="483 262 954 304">Publicación de convocatoria</td> <td data-bbox="954 262 1393 304">11-03-2009</td> </tr> <tr> <td data-bbox="483 304 954 373">Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="954 304 1393 373">Del 11-03-09 al 25-03-2009</td> </tr> <tr> <td data-bbox="483 373 954 415">Publicación total de aspirantes</td> <td data-bbox="954 373 1393 415">26-03-2009</td> </tr> <tr> <td data-bbox="483 415 954 457">Revisión curricular</td> <td data-bbox="954 415 1393 457">Del 11-03-09 al 25-03-2009</td> </tr> <tr> <td data-bbox="483 457 954 499">Cotejo documental</td> <td data-bbox="954 457 1393 499">Del 30-03-09 al 1-04-2009</td> </tr> <tr> <td data-bbox="483 499 954 541">Evaluación de conocimientos</td> <td data-bbox="954 499 1393 541">Del 30-03-09 al 1-04-2009</td> </tr> <tr> <td data-bbox="483 541 954 583">Evaluación de habilidades</td> <td data-bbox="954 541 1393 583">Del 2-04-09 al 3-04-2009</td> </tr> <tr> <td data-bbox="483 583 954 646">Entrevista por el Comité Técnico de Selección</td> <td data-bbox="954 583 1393 646">Del 6-04-09 al 7-04-2009</td> </tr> <tr> <td data-bbox="483 646 954 684">Determinación del candidato ganador</td> <td data-bbox="954 646 1393 684">7-04-09</td> </tr> </tbody> </table> <p>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.</p>	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	11-03-2009	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 11-03-09 al 25-03-2009	Publicación total de aspirantes	26-03-2009	Revisión curricular	Del 11-03-09 al 25-03-2009	Cotejo documental	Del 30-03-09 al 1-04-2009	Evaluación de conocimientos	Del 30-03-09 al 1-04-2009	Evaluación de habilidades	Del 2-04-09 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	11-03-2009																					
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 11-03-09 al 25-03-2009																					
Publicación total de aspirantes	26-03-2009																					
Revisión curricular	Del 11-03-09 al 25-03-2009																					
Cotejo documental	Del 30-03-09 al 1-04-2009																					
Evaluación de conocimientos	Del 30-03-09 al 1-04-2009																					
Evaluación de habilidades	Del 2-04-09 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																					
<p>V. Reglas de valoración y sistema de puntuación</p>	<p>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.</p> <p>2. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.</p> <p>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:</p> <table border="1" data-bbox="483 1199 1393 1514"> <thead> <tr> <th data-bbox="483 1199 881 1268">PUESTO</th> <th data-bbox="881 1199 1167 1268">EVALUACION TECNICA</th> <th data-bbox="1167 1199 1393 1268">CAPACIDADES GERENCIALES</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="483 1268 881 1310">ENLACE</td> <td data-bbox="881 1268 1167 1310">80%</td> <td data-bbox="1167 1268 1393 1310">20%</td> </tr> <tr> <td data-bbox="483 1310 881 1352">JEFE DE DEPARTAMENTO</td> <td data-bbox="881 1310 1167 1352">80%</td> <td data-bbox="1167 1310 1393 1352">20%</td> </tr> <tr> <td data-bbox="483 1352 881 1394">SUBDIRECCION</td> <td data-bbox="881 1352 1167 1394">50%</td> <td data-bbox="1167 1352 1393 1394">50%</td> </tr> <tr> <td data-bbox="483 1394 881 1436">DIRECCION</td> <td data-bbox="881 1394 1167 1436">40%</td> <td data-bbox="1167 1394 1393 1436">60%</td> </tr> <tr> <td data-bbox="483 1436 881 1478">DIRECCION GENERAL ADJUNTA</td> <td data-bbox="881 1436 1167 1478">30%</td> <td data-bbox="1167 1436 1393 1478">70%</td> </tr> <tr> <td data-bbox="483 1478 881 1514">DIRECCION GENERAL</td> <td data-bbox="881 1478 1167 1514">20%</td> <td data-bbox="1167 1478 1393 1514">80%</td> </tr> </tbody> </table> <p>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.</p>	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%																				
<p>VI. Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones</p>	<p>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.</p> <p>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.</p>																					

	<p>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.</p> <p>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.</p>
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	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando:</p> <ol style="list-style-type: none"> Ningún candidato se presente al concurso; Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista; Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien; Por que no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. <p>De acuerdo a lo anterior, en caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
XII. Reactivación de folios	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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.

	<p>No será procedente la reactivación de folios cuando las causas del descarte sean imputables al aspirante, como serían:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. <p>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.</p>
XIII. Determinación y reserva	<p>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.</p>
Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none"> 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: <ul style="list-style-type: none"> 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 6 de marzo de 2009.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del 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	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PLANEACION ESTRATEGICA		
Código del puesto	04-510-1-CFOA001-0000045-E-C-G		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DE CULTURA DEMOCRATICA Y FOMENTO CIVICO	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. EJECUTAR TRABAJOS DE RECOPIACION Y SEGUIMIENTO DE INFORMACION RELATIVA AL DESARROLLO POLITICO NACIONAL, PARA OBTENER ELEMENTOS NECESARIOS QUE PERMITAN LA ELABORACION DE ESTUDIOS PROSPECTIVOS EN LA MATERIA. 2. ELABORAR BASES DE DATOS CON RESPECTO A INFORMACION EN EL MARCO DEL DESARROLLO POLITICO NACIONAL, PARA BRINDAR UN SERVICIO DE CONSULTA RESPECTIVO. 3. SISTEMATIZAR LA INFORMACION VINCULADA CON EL DESARROLLO POLITICO NACIONAL, PARA COADYUVAR EN LA CLASIFICACION, ORGANIZACION Y DISPONIBILIDAD DE LA MISMA ANTE LOS USUARIOS. 4. FORMULAR ESTUDIOS SOBRE EL SISTEMA Y PROCESO POLITICO NACIONAL, PARA COADYUVAR EN LAS TAREAS DE PLANEACION CON RESPECTO AL DESARROLLO POLITICO DEL PAIS. 5. ELABORAR ANALISIS PROSPECTIVOS EN MATERIA DE DESARROLLO POLITICO, PARA PROPORCIONAR INFORMACION QUE CONTRIBUYA EN LOS PROCESOS DE CONSOLIDACION DE LA GOBERNABILIDAD DEMOCRATICA. 6. EJECUTAR ACCIONES DE VINCULACION CON LOS ENLACES DE PLANEACION INTERNOS Y EXTERNOS, PARA REALIZAR TRABAJOS DE INTEGRACION DE INFORMES DE GESTION PUBLICA. 7. COMPILAR INFORMACION ESTRATEGICA NECESARIA EN EL PROCESO DE INTEGRACION DE LOS INFORMES DE LABORES, GOBIERNO Y EJECUCION DEL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO, PARA ASEGURAR LA ELABORACION OPORTUNA DE DICHOS DOCUMENTOS. 8. INTEGRAR Y ELABORAR LOS INFORMES DE LABORES, GOBIERNO Y EJECUCION DEL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO, PARA COADYUVAR EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS INSTITUCIONALES ESTABLECIDAS. 		
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> • ADMINISTRACION • ECONOMIA • CIENCIAS SOCIALES • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA 	

	EXPERIENCIA LABORAL DOS AÑOS	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> • ADMINISTRACION PUBLICA • ECONOMIA • CIENCIAS POLITICAS
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO
	CAPACIDADES TECNICAS	1. CULTURA POLITICA DEMOCRATICA Y CIVICA 2. ATENCION CIUDADANA
	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	<p>Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada para su cotejo, y copia simple de:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>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.</p> <p>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.</p>	

III. Registro de aspirantes y temarios	<p>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.</p> <p>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.</p>																					
IV. Etapas del concurso	<p>El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:</p> <table border="1" data-bbox="474 451 1385 892"> <thead> <tr> <th>Etapa</th> <th>Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td> <td>11-03-2009</td> </tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td>Del 11-03-09 al 25-03-2009</td> </tr> <tr> <td>Publicación total de aspirantes</td> <td>26-03-2009</td> </tr> <tr> <td>Revisión curricular</td> <td>Del 11-03-09 al 25-03-2009</td> </tr> <tr> <td>Cotejo documental</td> <td>Del 8-04-09 al 10-04-2009</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de conocimientos</td> <td>Del 8-04-09 al 10-04-2009</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de habilidades</td> <td>Del 13-04-09 al 17-04-2009</td> </tr> <tr> <td>Entrevista por el Comité Técnico de Selección</td> <td>Del 20-04-09 al 21-04-2009</td> </tr> <tr> <td>Determinación del candidato ganador</td> <td>21-04-09</td> </tr> </tbody> </table> <p>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.</p>	Etapa	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	11-03-2009	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 11-03-09 al 25-03-2009	Publicación total de aspirantes	26-03-2009	Revisión curricular	Del 11-03-09 al 25-03-2009	Cotejo documental	Del 8-04-09 al 10-04-2009	Evaluación de conocimientos	Del 8-04-09 al 10-04-2009	Evaluación de habilidades	Del 13-04-09 al 17-04-2009	Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 20-04-09 al 21-04-2009	Determinación del candidato ganador	21-04-09	
Etapa	Fecha o plazo																					
Publicación de convocatoria	11-03-2009																					
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 11-03-09 al 25-03-2009																					
Publicación total de aspirantes	26-03-2009																					
Revisión curricular	Del 11-03-09 al 25-03-2009																					
Cotejo documental	Del 8-04-09 al 10-04-2009																					
Evaluación de conocimientos	Del 8-04-09 al 10-04-2009																					
Evaluación de habilidades	Del 13-04-09 al 17-04-2009																					
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 20-04-09 al 21-04-2009																					
Determinación del candidato ganador	21-04-09																					
V. Reglas de valoración y sistema de puntuación	<ol style="list-style-type: none"> 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. 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 entrevista con el Comité Técnico de Selección, de acuerdo con las siguientes ponderaciones: <table border="1" data-bbox="474 1344 1385 1648"> <thead> <tr> <th>PUESTO</th> <th>EVALUACION TECNICA</th> <th>CAPACIDADES GERENCIALES</th> </tr> </thead> <tbody> <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> </tbody> </table> <p>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.</p>	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	<p>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.</p>																					

	<p>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.</p> <p>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 órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.</p> <p>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.</p>
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 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	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando:</p> <ol style="list-style-type: none"> Ningún candidato se presente al concurso; Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista; Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien; Por que no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. <p>De acuerdo a lo anterior, en caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
XII. Reactivación de folios	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo; Justificación de 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.

	<p>No será procedente la reactivación de folios cuando las causas del descarte sean imputables al aspirante, como serían:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. <p>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.</p>
XIII. Determinación y reserva	<p>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.</p>
Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none"> 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: <ul style="list-style-type: none"> 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 6 de marzo de 2009.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del 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	DIRECTOR DE ATENCION A CASOS		
Código del puesto	04-911-1-CFMA001-0000007-E-C-B		
Nivel administrativo	MA1	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$47,973.69 (CUARENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS SETENTA Y TRES PESOS 69/00 M.N.)		
Adscripción del puesto	UNIDAD PARA LA PROMOCION Y DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> COORDINAR LA ATENCION DE LAS SOLICITUDES DE MEDIDAS CAUTELARES, PARA PREVENIR ACTOS DE ABUSO SOBRE LOS DEFENSORES DE LOS DERECHOS HUMANOS. INSTRUMENTAR, EN COORDINACION CON OTRAS DEPENDENCIAS, MEDIDAS CAUTELARES DEL AMBITO DE COMPETENCIA DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA CUMPLIR CON LAS RESOLUCIONES QUE EMITEN LOS ORGANISMOS NACIONALES E INTERNACIONALES A FAVOR DE LOS DEFENSORES DE DERECHOS HUMANOS. COORDINAR ACCIONES DE VINCULACION CON LAS AUTORIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, PARA PROMOVER LA INSTRUMENTACION Y DESARROLLO DE MEDIDAS CAUTELARES A FAVOR DE LOS DEFENSORES DE DERECHOS HUMANOS. COORDINAR EL ANALISIS DE LOS CASOS PRESENTADOS POR LAS ORGANIZACIONES CIVILES, EN MATERIA DE VIOLACION A LOS DERECHOS HUMANOS, PARA GARANTIZAR SU REMISION ANTE LAS INSTITUCIONES COMPETENTES. COORDINAR LA ATENCION DE LAS SOLICITUDES DE PARTICULARES POR PRESUNTAS VIOLACIONES A DERECHOS HUMANOS, PARA GARANTIZAR SU DESAHOGO ANTE LAS AUTORIDADES COMPETENTES. 		
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> DERECHO 	
	EXPERIENCIA LABORAL CUATRO AÑOS	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> ADMINISTRACION PUBLICA DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES DERECHO INTERNACIONAL 	
	CAPACIDADES GERENCIALES	<ol style="list-style-type: none"> VISION ESTRATEGICA LIDERAZGO 	
	CAPACIDADES TECNICAS	<ol style="list-style-type: none"> CONTROL, EVALUACION Y APOYO AL BUEN GOBIERNO ATENCION CIUDADANA 	
	OTROS	PAQUETERIA DE OFICINA E INTERNET-INTERMEDIO	

Bases de participación	
I. Requisitos de participación	<p>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.</p>
II. Documentación requerida	<p>Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada para su cotejo, y copia simple de:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>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.</p> <p>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.</p>
III. Registro de aspirantes y temarios:	<p>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.</p> <p>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.</p>

<p>IV. Etapas del concurso:</p>	<p>El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:</p> <table border="1" data-bbox="511 220 1377 703"> <thead> <tr> <th>Etapa</th> <th>Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td> <td>11-03-2009</td> </tr> <tr> <td>Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td>Del 11-03-09 al 25-03-2009</td> </tr> <tr> <td>Publicación total de aspirantes</td> <td>26-03-2009</td> </tr> <tr> <td>Revisión curricular</td> <td>Del 11-03-09 al 25-03-2009</td> </tr> <tr> <td>Cotejo documental</td> <td>Del 30-03-09 al 3-04-2009</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de conocimientos</td> <td>Del 30-03-09 al 3-04-2009</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de habilidades</td> <td>Del 6-04-09 al 10-04-2009</td> </tr> <tr> <td>Entrevista por el Comité Técnico de Selección</td> <td>Del 13-04-09 al 14-04-2009</td> </tr> <tr> <td>Determinación del candidato ganador</td> <td>14-04-09</td> </tr> </tbody> </table> <p>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.</p>	Etapa	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	11-03-2009	Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 11-03-09 al 25-03-2009	Publicación total de aspirantes	26-03-2009	Revisión curricular	Del 11-03-09 al 25-03-2009	Cotejo documental	Del 30-03-09 al 3-04-2009	Evaluación de conocimientos	Del 30-03-09 al 3-04-2009	Evaluación de habilidades	Del 6-04-09 al 10-04-2009	Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 13-04-09 al 14-04-2009	Determinación del candidato ganador	14-04-09	
Etapa	Fecha o plazo																					
Publicación de convocatoria	11-03-2009																					
Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 11-03-09 al 25-03-2009																					
Publicación total de aspirantes	26-03-2009																					
Revisión curricular	Del 11-03-09 al 25-03-2009																					
Cotejo documental	Del 30-03-09 al 3-04-2009																					
Evaluación de conocimientos	Del 30-03-09 al 3-04-2009																					
Evaluación de habilidades	Del 6-04-09 al 10-04-2009																					
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 13-04-09 al 14-04-2009																					
Determinación del candidato ganador	14-04-09																					
<p>V. Reglas de valoración y sistema de puntuación:</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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 border="1" data-bbox="495 1228 1383 1528"> <thead> <tr> <th>PUESTO</th> <th>EVALUACION TECNICA</th> <th>CAPACIDADES GERENCIALES</th> </tr> </thead> <tbody> <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> </tbody> </table> <p>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.</p>	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%																				
<p>VI. Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones:</p>	<p>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.</p> <p>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.</p>																					

	<p>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.</p> <p>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.</p>
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	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando:</p> <ol style="list-style-type: none"> Ningún candidato se presente al concurso; Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista; Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien; Porque no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. <p>De acuerdo a lo anterior, en caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
XII. Reactivación de folios:	<p>Con respecto a la reactivación de folios, una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el aspirante tendrá 5 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:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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.

	<p>No será procedente la reactivación de folios cuando las causas del descarte sean imputables al aspirante, como serían:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>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.</p>
XIII. Determinación y reserva:	<p>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.</p>
Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none"> 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: <ol style="list-style-type: none"> 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 6 de marzo 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
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:

1. Nombre del puesto	ASISTENTE TECNICO EN INVESTIGACION		
Código del puesto	04-G00-1-CF21864-0000117-E-C-G		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$10,577.20 (DIEZ MIL QUINIENTOS CINCUENTA Y SIETE PESOS 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	SECRETARIA GENERAL DEL CONSEJO NACIONAL DE POBLACION	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. ANALIZAR Y PROCESAR BASES DE DATOS EN MATERIA DE POBLACION Y DESARROLLO PARA LA GENERACION DE INDICADORES SOCIOECONOMICOS Y DEMOGRAFICOS QUE APOYEN EL DESARROLLO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS DE INVESTIGACION QUE CONTRIBUYAN A LA FORMACION DE POLITICAS Y LINEAMIENTOS EN LA MATERIA. 2. COMPILAR E INTEGRAR INFORMACION ESTADISTICA EN MATERIA DE POBLACION Y DESARROLLO PARA LA ELABORACION DE BASES DE DATOS. 3. IDENTIFICAR Y SELECCIONAR FUENTES DE INFORMACION RELEVANTE EN MATERIA DE POBLACION Y DESARROLLO PARA REALIZAR PROYECTOS DE INVESTIGACION. 4. REALIZAR TABULADOS BASICOS Y MATERIAL GRAFICO RELEVANTE EN MATERIA DE POBLACION Y DESARROLLO PARA ELABORAR ESTUDIOS QUE PERMITAN LA FORMULACION DE POLITICAS Y LINEAMIENTOS EN LA MATERIA. 		
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD	CARRERA GENERICA:	
	LICENCIATURA O PROFESIONAL	<ul style="list-style-type: none"> • MATEMATICAS • MATEMATICAS-ACTUARIA 	
	PASANTE O TITULADO		
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA:	
	UN AÑO	<ul style="list-style-type: none"> • ESTADISTICA • CARACTERISTICAS DE LA POBLACION • DEMOGRAFIA GENERAL 	
CAPACIDADES GERENCIALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. TRABAJO EN EQUIPO 2. ORIENTACION A RESULTADOS 		
CAPACIDADES TECNICAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. PLANEACION EN POBLACION 2. EDUCACION Y COMUNICACION EN POBLACION 		
OTROS	PAQUETERIA DE OFICINA-BASICO, SPSS Y SOFTWARE DE PRODUCTIVIDAD		

2. Nombre del puesto	ASISTENTE TECNICO EN INVESTIGACION		
Código del puesto	04-G00-1-CF21864-0000119-E-C-G		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$10,577.20 (DIEZ MIL QUINIENTOS CINCUENTA Y SIETE PESOS 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	SECRETARIA GENERAL DEL CONSEJO NACIONAL DE POBLACION	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> ANALIZAR Y PROCESAR BASES DE DATOS EN MATERIA DE POBLACION Y DESARROLLO SUSTENTABLE PARA LA GENERACION DE INDICADORES SOCIOECONOMICOS Y DEMOGRAFICOS QUE APOYEN EL DESARROLLO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS DE INVESTIGACION QUE CONTRIBUYAN A LA FORMULACION DE POLITICAS Y LINEAMIENTOS EN LA MATERIA. COMPILAR E INTEGRAR INFORMACION ESTADISTICA SOBRE POBLACION Y DESARROLLO SUSTENTABLE PARA LA ELABORACION DE DATOS. IDENTIFICAR Y SELECCIONAR FUENTES DE INFORMACION RELEVANTE EN MATERIA DE DESARROLLO SUSTENTABLE PARA EL DESARROLLO DE PROYECTOS DE INVESTIGACION. 		
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL PASANTE O TITULADO	CARRERA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> MATEMATICAS-ACTUARIA ECONOMIA 	
	EXPERIENCIA LABORAL UN AÑO	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> DEMOGRAFIA GEOGRAFICA ECONOMIA GENERAL GEOGRAFIA REGIONAL ESTADISTICA 	
	CAPACIDADES GERENCIALES	<ol style="list-style-type: none"> TRABAJO EN EQUIPO ORIENTACION A RESULTADOS 	
	CAPACIDADES TECNICAS	<ol style="list-style-type: none"> PLANEACION EN POBLACION EDUCACION Y COMUNICACION EN POBLACION 	
	OTROS	PAQUETERIA DE OFICINA-BASICO	
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: <ol style="list-style-type: none"> Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda; Currículum vitae detallado y actualizado; Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concurra (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); 		

	<ol style="list-style-type: none"> 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. <p>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.</p> <p>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.</p>
III. Registro de aspirantes y temarios	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>TEMARIO PARA LA CONVOCATORIA DE OCUPACION DE LA PLAZA DE: ASISTENTE TECNICO EN INVESTIGACION (04-G00-1-CF21864-0000117-E-C-G)</p> <p>Los aspirantes a ocupar la plaza vacante deberán tener conocimiento de las siguientes áreas:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Demografía básica Conceptos e indicadores demográficos básicos II. Fuentes de información demográfica Tipos y características de las distintas fuentes Unidades de análisis, métodos de captación y variables captadas en los Censos de Población y Encuestas Sociodemográficas.

<p>III. Estadística descriptiva Conceptos básicos de estadística Distribuciones de frecuencia Medidas de tendencia central Medidas de dispersión</p> <p>IV. Bases de datos Conceptos básicos de bases de datos Análisis y procesamiento de datos</p> <p>V. Metodología de la investigación Tipos de investigación Etapas del proceso de investigación Métodos de investigación</p> <p>BIBLIOGRAFIA</p> <p>*Canavos, G.C., Probabilidad y Estadística, Aplicaciones y Métodos, Ed. McGraw-Hill.</p> <p>*Date, C.J., Introducción a los sistemas de bases de datos, Pearson Publications Company.</p> <p>*INEGI, Síntesis Metodológica del XII Censo general de Población y Vivienda 2000, México, 2003.</p> <p>*INEGI, Síntesis Metodológica de la Encuesta Nacional de la Dinámica Demográfica, México, 2003.</p> <p>*INEGI, Características Metodológicas del II Conteo de Población y Vivienda 2005, México, 2006.</p> <p>*INEGI, Encuesta Nacional de Ingresos y Gastos de los hogares. Síntesis metodológica, México, 2006.</p> <p>*Van, Dalen Deobold B. y William J. Meyer, Manual de técnica de la investigación educacional, Ed. Paidós.</p> <p>*Welti Chanes, Carlos (Ed.), Demografía I, The John D. y Catherine MacArthur Foundation, Programa Latinoamericano de Demografía, Instituto de Investigaciones Sociales de la UNAM, México, 1997.</p> <p>*Zorrilla, A. Santiago, Introducción a la metodología de la investigación, Ed. Océano, S.A.</p> <p>TEMARIO PARA LA CONVOCATORIA DE OCUPACION DE LA PLAZA DE: ASISTENTE TECNICO EN INVESTIGACION (04-G00-1-CF21864-0000119-E-C-G)</p> <p>Los aspirantes a ocupar la plaza vacante deberán tener conocimiento de las siguientes áreas:</p> <p>I. Demografía básica Conceptos e indicadores demográficos básicos</p> <p>II. Fuentes de información demográfica Tipos y características de las distintas fuentes</p> <p>III. Estadística descriptiva Conceptos básicos de estadística Distribuciones de frecuencia Medidas de tendencia central Medidas de dispersión</p>

	<p>IV. Metodología de la investigación Tipos de investigación Etapas del proceso de investigación Métodos de investigación</p> <p>V. Fuentes de información ambiental Nociones de Desarrollo Sustentable</p> <p>BIBLIOGRAFIA</p> <p>*Blalock, Hubert, M. Estadística social, Ed. Fondo de Cultura Económica.</p> <p>*Garza Mercado, A. (2004). Manual de técnicas de investigación para estudiantes de ciencias sociales y humanidades. El Colegio de México. México.</p> <p>*Haup, A. (1991). Guía rápida de población. Population Reference Bureau, Inc. Washington, D.C.</p> <p>*INEGI, Instituto Nacional de Ecología-SEMARNAT (2000). Indicadores de Desarrollo Sustentable. http://www.inegi.or.mx/prod_serv/contenidos/espanol/biblioteca/default.asp?accion=&upc=702825168124&seccionB=bd</p> <p>*Padua, Jorge, Técnicas de investigación aplicadas a las ciencias sociales. El Colegio de México, Fondo de Cultura Económica, Pág. 238-350.</p> <p>*SEMARNAT, Informe de la Situación del Medio Ambiente en México, 2005 http://www.semarnat.gob.mx/informacionambiental/Pages/index-sniarn.aspx</p> <p>*Welti, C. (2000). Demografía. The John D. and Catherine T. Mac Arthur Foundation.</p> <p>*Canavos, G.C., Probabilidad y Estadística, Aplicaciones y Métodos, Ed. McGraw-Hill.</p> <p>*Zorrilla, A. Santiago, Introducción a la metodología de la investigación, Ed. Océano, S.A.</p>																				
<p>IV. Etapas del concurso</p>	<p>El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:</p> <table border="1" data-bbox="532 1117 1352 1686"> <thead> <tr> <th data-bbox="532 1117 943 1161">Etapas</th> <th data-bbox="943 1117 1352 1161">Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="532 1161 943 1205">Publicación de convocatoria</td> <td data-bbox="943 1161 1352 1205">11-03-2009</td> </tr> <tr> <td data-bbox="532 1205 943 1312">Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="943 1205 1352 1312">11-03-2009 al 25-03-2009</td> </tr> <tr> <td data-bbox="532 1312 943 1356">Publicación total de aspirantes</td> <td data-bbox="943 1312 1352 1356">25-03-2009</td> </tr> <tr> <td data-bbox="532 1356 943 1400">Revisión curricular</td> <td data-bbox="943 1356 1352 1400">25-03-2009</td> </tr> <tr> <td data-bbox="532 1400 943 1444">Cotejo documental</td> <td data-bbox="943 1400 1352 1444">26-03-2009</td> </tr> <tr> <td data-bbox="532 1444 943 1488">Evaluación de conocimientos</td> <td data-bbox="943 1444 1352 1488">27-03-2009 al 31-03-2009</td> </tr> <tr> <td data-bbox="532 1488 943 1533">Evaluación de habilidades</td> <td data-bbox="943 1488 1352 1533">1-04-2009 al 3-04-2009</td> </tr> <tr> <td data-bbox="532 1533 943 1608">Entrevista por el Comité Técnico de Selección</td> <td data-bbox="943 1533 1352 1608">6-04-2009 al 8-04-2009</td> </tr> <tr> <td data-bbox="532 1608 943 1686">Determinación del candidato ganador</td> <td data-bbox="943 1608 1352 1686">13-04-2009</td> </tr> </tbody> </table> <p>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.</p>	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	11-03-2009	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	11-03-2009 al 25-03-2009	Publicación total de aspirantes	25-03-2009	Revisión curricular	25-03-2009	Cotejo documental	26-03-2009	Evaluación de conocimientos	27-03-2009 al 31-03-2009	Evaluación de habilidades	1-04-2009 al 3-04-2009	Entrevista por el Comité Técnico de Selección	6-04-2009 al 8-04-2009	Determinación del candidato ganador	13-04-2009
Etapas	Fecha o plazo																				
Publicación de convocatoria	11-03-2009																				
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	11-03-2009 al 25-03-2009																				
Publicación total de aspirantes	25-03-2009																				
Revisión curricular	25-03-2009																				
Cotejo documental	26-03-2009																				
Evaluación de conocimientos	27-03-2009 al 31-03-2009																				
Evaluación de habilidades	1-04-2009 al 3-04-2009																				
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	6-04-2009 al 8-04-2009																				
Determinación del candidato ganador	13-04-2009																				

<p>V. Reglas de valoración y sistema de puntuación</p>	<p>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.</p> <p>2. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.</p> <p>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:</p> <table border="1" data-bbox="516 506 1364 951"> <thead> <tr> <th>PUESTO</th> <th>EVALUACION TECNICA</th> <th>CAPACIDADES GERENCIALES</th> </tr> </thead> <tbody> <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> </tbody> </table> <p>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.</p>	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%																				
<p>VI. Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones</p>	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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 órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.</p> <p>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.</p>																					
<p>VII. Publicación de resultados</p>	<p>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.</p>																					

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 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	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>De acuerdo a lo anterior, en caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
XII. Reactivación de folios	<p>Con respecto a la reactivación de folios, una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el aspirante tendrá dos días hábiles a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Hamburgo No. 135, piso 10, Col. Juárez, C.P. 06600 en México, D.F, en el área Recursos Humanos de la Secretaría General del Consejo Nacional de Población; cuyo escrito deberá incluir, considerando que sólo proceden las reactivaciones cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, errores en la captura de información del operador de ingreso, u omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>No será procedente la reactivación de folios cuando las causas del descarte sean imputables al aspirante, como serían:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>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.</p>

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	<p>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:</p> <p>El aspirante, renunciando al resultado obtenido, se sujetará a la evaluación de sus habilidades:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Por segunda ocasión a los tres meses, y b) Por tercera y subsecuentes a los seis meses. <p>2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.</p> <p>3. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>7. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</p>

México, D.F., a 6 de marzo 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 Secretaría Técnica del Comité Técnico de Selección

Verónica D. Gómez Sauza

Rúbrica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público**Comisión Nacional de Seguros y Fianzas**

FE DE ERRATAS A LA PUBLICACION

DE LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 032

DE LA COMISION NACIONAL DE SEGUROS Y FIANZAS, PUBLICADA

EL 4 DE MARZO DE 2009. EN LA TERCERA SECCION, PAGINA 36, EN LA SALIDA

DICE:	DEBE DECIR:
<p>Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico,</p> <p>El Director de Administración de Recursos Humanos</p> <p>Lic. René A. Dompran García</p> <p>Rúbrica.</p>	<p>Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico,</p> <p>El Director de Administración de Recursos Humanos</p> <p>Lic. René A. Chavarría García</p> <p>Rúbrica.</p>

AVISO AL PUBLICO

Se informa que para la inserción de documentos 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 dos copias legibles.

Documento a publicar en original con sello, firma autógrafa y fecha de expedición del mismo, sin alteraciones y acompañado de dos copias legibles. En caso de no ser aviso judicial, el documento a publicar deberá estar impreso en papel membretado y no será necesario el sello.

En caso de licitación pública o estado financiero, deberá entregar su documentación por escrito y en medio magnético, en cualquier procesador Word.

El pago por derechos de publicación deberá efectuarse mediante el esquema para pago de derechos e5cinco del SAT en ventanilla bancaria o a través de Internet, con la clave de referencia 014001743 y la cadena de la dependencia 22010010000000. El comprobante de pago deberá presentarse (el original que devuelve la institución bancaria o la impresión original del pago realizado en Internet), acompañado de una copia simple. El original del pago será resguardado por esta Dirección.

Por disposición del Servicio de Administración Tributaria, ya no es posible recibir los pagos para las publicaciones mediante la forma SAT 5. La única forma de pago autorizada para realizar trámites es mediante el esquema e5cinco del SAT. Usted puede consultar toda la información respecto a este sistema de pago en la página de la Secretaría de Gobernación, www.gobernacion.gob.mx, seleccionando en el logotipo de e5cinco que se encuentra en el margen derecho de la misma.

Las publicaciones se programarán de la forma siguiente:

Las licitaciones recibidas los miércoles, jueves y viernes se publicarán el siguiente martes, y las recibidas los días lunes y martes, el siguiente jueves.

Avisos, edictos y balances finales de liquidación, cinco días hábiles, después de la fecha de recibo y pago, mientras que los estados financieros, de acuerdo al espacio disponible para publicación, dada la extensión de éstos.

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

Secretaría de Desarrollo Social
Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades

CONVOCATORIA OPORTUNIDADES 001/09

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

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

Nombre del puesto	Director General de Atención y Operación							
Código del puesto	20	G00	2	CFKC003	238	E	C	C
Nivel administrativo	KC3			Número de vacantes	1			
Sueldo bruto	\$192,529.51 (ciento noventa y dos mil quinientos veintinueve pesos 51/100) mensual							
Adscripción del puesto	Dirección General de Atención y Operación			Sede	Distrito Federal			
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular							
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer políticas, estrategias y lineamientos para la operación de los componentes del Programa de acuerdo a los resultados del seguimiento y evaluación de éstos. 2. Establecer la normatividad que debe aplicar para el desarrollo de los operativos de campo y la operación en general de las Coordinaciones Estatales. 3. Instrumentar los elementos de apoyo operativo que requieran las Coordinaciones Estatales para el buen desempeño de las actividades encomendadas. 4. Diseñar los sistemas de registro y verificación de acciones de corresponsabilidad que instrumentan las instituciones que participan en el Programa. 5. Coordinar la supervisión y el seguimiento a las actividades operativas que realizan las Coordinaciones Estatales, así como la adecuación y corrección de problemática detectada. 6. Promover las acciones de atención ciudadana y el mejoramiento de la contraloría social del Programa. 7. Vigilar que se cuente con los recursos y las estructuras necesarias para garantizar que las funciones que se asignan a las Coordinaciones Estatales se cumplan adecuadamente. 8. Coordinar la programación y presupuestación de los recursos requeridos para llevar a cabo los operativos del Programa. 9. Coordinar la operación de las Coordinaciones Estatales del Programa en materia de incorporación y atención de familias beneficiarias. 							

Perfil	Escolaridad:	Maestría en: Ciencias Naturales y Exactas (Computación e Informática), Ciencias Naturales y Exactas (Matemáticas-Actuaría), Ciencias Sociales y Administrativas (Administración), Ciencias Sociales y Administrativas (Antropología), Ciencias Sociales y Administrativas (Ciencias Políticas y Administración Pública), Ciencias Sociales y Administrativas (Ciencias Sociales), Ciencias Sociales y Administrativas (Computación e Informática), Ciencias Sociales y Administrativas (Economía), Ciencias Sociales y Administrativas (Humanidades), Educación y Humanidades (Antropología), Ciencias Sociales y Administrativas (Contaduría), Ingeniería y Tecnología (Administración), Ingeniería y Tecnología (Computación e Informática). Titulado
	Experiencia laboral:	Seis a ocho años en Ciencia Política (Ciencias Políticas), Ciencia Política (Administración Pública), Ciencias Económicas (Economía Sectorial), Ciencias Económicas (Organización y Dirección de Empresas), Sociología (Cambio y Desarrollo Social), Sociología (Problemas Sociales), Sociología (Sociología Experimental), Ciencias Tecnológicas (Tecnología de los Ordenadores), Matemáticas (Ciencia de los Ordenadores), Ciencias Económicas (Organización Industrial y Políticas Gubernamentales), Ciencias Económicas (Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos).
	Capacidades gerenciales:	Visión Estratégica y Liderazgo.
	Capacidades técnicas:	Nociones Generales de la Administración Pública Federal. Control, evaluación y apoyo al buen gobierno, Reglas de Operación del Programa, Administración de proyectos.
	Idiomas extranjeros:	Ninguno.
	Otros:	Disponibilidad para viajar continuamente. Conocimientos de Microsoft Office nivel de dominio intermedio.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Selección deberá sesionar posterior a las etapas de evaluaciones, a fin de determinar el número de candidatos, que se entrevistarán conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , y tomando como base los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre del puesto	Director General de Coordinación y Vinculación							
Código del puesto	20	G00	2	CFKC001	236	E	C	T
Nivel administrativo	KC1		Número de vacantes	1				
Sueldo bruto	\$153,483.34 (ciento cincuenta y tres mil cuatrocientos ochenta y tres pesos 34/100) mensual							
Adscripción del puesto	Dirección General de Coordinación y Vinculación			Sede	Distrito Federal			
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular							
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar los trabajos para la revisión de las reglas de operación del Programa y dar seguimiento para su publicación en el Diario Oficial de la Federación. 2. Establecer mecanismos y acciones de coordinación con los sectores de educación y salud para que brinden una adecuada prestación de los servicios a la población beneficiaria, así como la correcta certificación de sus corresponsabilidades. 							

	<ol style="list-style-type: none"> 3. Establecer estrategias que permitan la adecuada participación de los sectores que están involucrados en el Programa para que la atención a las familias sea oportuna y eficiente. 4. Establecer mecanismos y estrategias de vinculación del Programa con proyectos y acciones de desarrollo social y productivo para ofrecer oportunidades de desarrollo a las familias beneficiarias del Programa. 5. Establecer mecanismos para la participación activa de la sociedad civil con el fin de lograr vínculos entre familias beneficiarias y proyectos sociales productivos. 6. Establecer vínculos con diversos programas y acciones sociales que fomenten el desarrollo social y productivo de las familias beneficiarias del Programa para impulsar y fortalecer sus capacidades. 7. Coordinar las estrategias para el cumplimiento a los acuerdos y compromisos del Comité Técnico de la Coordinación Nacional así como para las modificaciones al marco normativo del Programa. 8. Coordinar la información de las sesiones del Comité Técnico de la Coordinación Nacional y elaborar las minutas de trabajo. 9. Coordinar estrategias y mecanismos de trabajo con los Comités Técnicos Estatales para el fortalecimiento de las Coordinaciones Estatales. 10. Establecer una adecuada relación con los Gobiernos Estatales y Municipales para un mejor desempeño en la operación del Programa. 	
Perfil	Escolaridad:	Maestría en: Ciencias Sociales y Administrativas (Administración), Ciencias Sociales y Administrativas (Ciencias Políticas y Administración Pública), Ciencias Sociales y Administrativas (Educación), Educación y Humanidades (Educación), Ciencias de la Salud (Medicina), Ciencias Sociales y Administrativas (Derecho) y Ciencias Sociales y Administrativas (Humanidades). Titulado
	Experiencia laboral:	Ocho a doce años en Ciencia Política (Administración Pública), Sociología (Cambio y Desarrollo Social), Ciencias Médicas (Ciencias Clínicas), Pedagogía (Teoría y Métodos Educativos), Ciencias Jurídicas y Derecho (Teoría y Métodos Generales), Ciencias Jurídicas y Derecho (Derecho y Legislación Nacional).
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo y Negociación.
	Capacidades técnicas:	Nociones Generales de la Administración Pública Federal. Administración de Proyectos. Vinculación.
	Idiomas extranjeros:	Ninguno.
	Otros:	Disponibilidad para viajar en ocasiones. Conocimientos de Microsoft Office nivel de dominio intermedio
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Selección deberá sesionar posterior a las etapas de evaluaciones, a fin de determinar el número de candidatos, que se entrevistarán conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , y tomando como base los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre del puesto	Director Jurídico Consultivo de la Coordinación Nacional							
Código del puesto	20	G00	2	MC002	1228	E	C	P
Nivel administrativo	MC2			Número de vacantes	1			
Sueldo bruto	\$78,805.42 (setenta y ocho mil ochocientos cinco pesos 42/100) mensual							

Adscripción del puesto	Coordinación Nacional	Sede	Distrito Federal
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> Asesorar jurídicamente al Coordinador Nacional y a los servidores públicos adscritos a las diversas unidades administrativas de la Coordinación Nacional. Dictaminar instrumentos jurídicos que pretenda suscribir la Coordinación Nacional con entidades, dependencias y particulares y proponer lineamientos a los cuales deban sujetarse. Participar en la elaboración de manuales, reglas de operación, instructivos y demás disposiciones normativas competencia de la Coordinación Nacional y emitir dictamen en el aspecto jurídico. Vigilar la compilación de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídico-administrativas relacionadas con la Coordinación Nacional, encargarse de su sistematización y resguardo, y difundir en las áreas aquellas que se relacionen con sus atribuciones. Proponer reformas a los ordenamientos jurídicos y revisar las propuestas de modificación a los mismos en las materias relacionadas con la competencia de la Coordinación Nacional. Atender los requerimientos de las autoridades de procuración y administración de justicia. Establecer la coordinación necesaria con la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría, en asuntos de orden jurídico concernientes a la Coordinación Nacional. 		
Perfil	Escolaridad:	Licenciatura en Ciencias Sociales y Administrativas (Derecho). Titulado	
	Experiencia laboral:	Siete a ocho años Ciencias Jurídicas y Derecho (Derecho y Legislación Nacionales), Ciencias Jurídicas y Derecho (Defensa Jurídica y Procedimientos), Ciencia Política (Administración Pública).	
	Capacidades gerenciales:	Trabajo en Equipo y Negociación.	
	Capacidades técnicas:	Nociones Generales de la Administración Pública Federal. Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa, Lenguaje Ciudadano Lenguaje Claro.	
	Idiomas extranjeros:	Ninguno.	
	Otros:	Disponibilidad para viajar en ocasiones. Conocimientos de Microsoft Office nivel intermedio.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Selección deberá sesionar posterior a las etapas de evaluaciones, a fin de determinar el número de candidatos, que se entrevistarán conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , y tomando como base los puntajes globales de los concursantes.		

Nombre del puesto	Director de Operación							
Código del puesto	20	G00	2	CFMC002	1226	E	C	D
Nivel administrativo	MC2			Número de vacantes	1			

Sueldo bruto	\$78,805.42 (setenta y ocho mil ochocientos cinco pesos 42/100) mensual		
Adscripción del puesto	Dirección General de Atención y Operación	Sede	Distrito Federal
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar y establecer los procesos operativos para el cumplimiento de los objetivos del Programa. 2. Autorizar y emitir los criterios, procedimientos, esquemas e instrumentos de operación en las coordinaciones estatales, para proporcionarles los lineamientos y la normatividad que requieren para la consecución de sus objetivos. 3. Coordinar y controlar mediante acciones de seguimiento, la ejecución de todos los procesos operativos a fin de que las familias beneficiarias reciban los beneficios que les corresponden. 4. Instrumentar las acciones necesarias para que las Coordinaciones Estatales cuenten con el apoyo para la ejecución de los procesos operativos para facilitar el logro de sus objetivos. 5. Promover la información y capacitación que permita a la población beneficiaria impulsar y fortalecer su organización y el desarrollo comunitario. 6. Promover, diseñar y ejecutar planes y programas de capacitación para las figuras operativas del Programa para estimular la ejecución de acciones de innovación y mejora de los procesos operativos. 		
Perfil	Escolaridad:	Licenciatura en Ciencias Sociales y Administrativas (Economía), Ciencias Sociales y Administrativas (Humanidades), Ciencias Sociales y Administrativas (Administración), Ciencias Sociales y Administrativas (Ciencias Políticas y Administración Pública), Educación y Humanidades (Antropología), Ingeniería y Tecnología (Computación e Informática), Ciencias Agropecuaria (Agronomía). Titulado	
	Experiencia laboral:	Siete a ocho años en Ciencia Política (Administración Pública), Ciencias Económicas (Economía Sectorial), Ciencias Tecnológicas (Planificación Urbana), Sociología (Cambio y Desarrollo Social), Sociología (Problemas Sociales), Matemáticas (Ciencia de los Ordenadores).	
	Capacidades gerenciales:	Visión Estratégica y Liderazgo.	
	Capacidades técnicas:	Nociones Generales de la Administración Pública Federal. Procesos Operativos de Atención a Familias en Situación de Pobreza, Monitoreo y Evaluación de Programas Sociales.	
	Idiomas extranjeros:	No requerido.	
	Otros:	Disponibilidad para viajar en ocasiones. Conocimientos de Microsoft Office nivel de dominio intermedio.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Selección deberá sesionar posterior a las etapas de evaluaciones, a fin de determinar el número de candidatas, que se entrevistarán conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , y tomando como base los puntajes globales de los concursantes.		

Nombre del puesto	Director de Planeación y Apoyo Operativo							
Código del puesto	20	G00	2	CFMB001	1090	E	C	D
Nivel administrativo	MB1		Número de vacantes	1				
Sueldo bruto	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100) mensual							
Adscripción del puesto	Dirección General de Atención y Operación			Sede	Distrito Federal			
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular							
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asegurar que se establezca la normatividad de los procesos operativos para el cumplimiento de los objetivos del Programa. 2. Dirigir el diseño y actualización de los documentos normativos de los procesos operativos. 3. Coordinar el diseño e implementación de las acciones de capacitación para la actualización de las figuras operativas del Programa y con ello mejorar la ejecución de los procesos operativos. 4. Asegurar que se mantenga actualizada la memoria histórica de los documentos y criterios normativos de los procesos operativos, así como de las acciones de capacitación para la actualización del personal operativo. 5. Coordinar las acciones para la planeación bimestral de los procesos operativos por zona de atención. 6. Establecer los criterios para la calendarización y ejecución de los procesos operativos por las coordinaciones estatales y centros de atención y registro. 7. Coordinar el monitoreo y tomar las medidas necesarias para el cumplimiento de metas por estado y zona de atención 8. Coordinar las acciones de soporte sobre los criterios para la calendarización, ejecución y monitoreo de los procesos operativos. 9. Asegurar que se brinde el soporte técnico para la operación de los sistemas de apoyo de los centros de atención y registro. 10. Asegurar que se brinde el soporte técnico para la operación de los sistemas de planeación y calendarización de los centros de atención y registro. 11. Asegurar que se brinde el soporte técnico para la operación de los sistemas de los centros de atención y registro (SINCAR). 							
Perfil	Escolaridad:	Licenciatura en Ciencias Sociales y Administrativas (Economía), Ciencias Agropecuarias (Agronomía), Ciencias Sociales y Administrativas (Ciencias Políticas y Administración Pública), Educación y Humanidades (Antropología), Ciencias Sociales y Administrativas (Administración), Ingeniería y Tecnología (Computación e Informática). Titulado						
	Experiencia laboral:	Cuatro a seis años en Ciencia Política (Administración Pública), Ciencias Económicas (Economía Sectorial), Ciencias Tecnológicas (Planificación Urbana), Sociología (Cambio y Desarrollo Social), Sociología (Problemas Sociales), Matemáticas (Ciencia de los Ordenadores).						
	Capacidades gerenciales	Visión Estratégica y Liderazgo.						
	Capacidades técnicas:	Nociones Generales de la Administración Pública Federal. Procesos Operativos de Atención a Familias en Situación de Pobreza, Monitoreo y Evaluación de Programas Sociales.						

	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros:	Disponibilidad para viajar en ocasiones. Conocimientos de Microsoft Office nivel de dominio intermedio.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Selección deberá sesionar posterior a las etapas de evaluaciones, a fin de determinar el número de candidatos, que se entrevistarán conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , y tomando como base los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre del puesto	Subdirector de Adquisiciones							
Código del puesto	20	G00	2	CFNC003	392	E	C	N
Nivel administrativo	NC3			Número de vacantes		1		
Sueldo bruto	\$47,890.93 (cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos 93/100) mensual							
Adscripción del puesto	Dirección General de Administración y Finanzas			Sede		Distrito Federal		
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular							
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la elaboración e integración del Programa Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios, para programar y adquirir los bienes y servicios a contratar para la operación de la Coordinación Nacional. 2. Asegurar que la adquisición de bienes y servicios, se realice de acuerdo a los procedimientos establecidos en las disposiciones legales vigentes, para atender oportunamente las necesidades operativas de las diversas áreas. 3. Supervisar el cumplimiento de los contratos pedidos de bienes y servicios, así como de las modificaciones o sanciones que en su caso apliquen, para tramitar oportunamente el pago a los proveedores y asegurar el cumplimiento de la norma vigente. 4. Participar en las sesiones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público para propiciar el cumplimiento de la normativa vigente, atender y dar seguimiento adecuado, a los acuerdos que se suscriban. 5. Asegurar la elaboración de informes de la contratación de bienes y servicios, para cumplir con la normativa vigente y notificarlos al Comité de Adquisiciones, y publicarlos en la página de transparencia. 6. Asesorar en materia de adquisiciones a los jefes administrativos de las Coordinaciones Estatales que lo solicitan, para propiciar que la contratación de bienes y servicios se realice de acuerdo a la normativa vigente aplicable. 							
Perfil	Escolaridad:	Licenciatura en Ciencias Sociales y Administrativas (Administración), Ciencias Sociales y Administrativas (Contaduría), Ciencias Sociales y Administrativas (Derecho), Ingeniería y Tecnología (Administración), Ciencias Naturales y Exactas (Contaduría), Ciencias Sociales y Administrativas (Mercadotecnia y Comercio). Titulado.						
	Experiencia laboral:	Tres a cuatro años en Ciencias Económicas (Organización y Dirección de Empresas), Ciencias Jurídicas y Derecho (Derecho y Legislación Nacionales), Ciencias Políticas (Administración Pública).						

	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas:	Nociones Generales de la Administración Pública Federal. Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, Vinculación.
	Idiomas extranjeros:	No requerido.
	Otros:	Conocimientos de Microsoft Office nivel intermedio.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Selección deberá sesionar posterior a las etapas de evaluaciones, a fin de determinar el número de candidatos, que se entrevistarán conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , y tomando como base los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre del puesto	Subdirector de Monitoreo, Evaluación e Información							
Código del puesto	20	G00	2	CFNB002	1310	E	C	L
Nivel administrativo	NB2			Número de vacantes	1			
Sueldo bruto	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100) mensual							
Adscripción del puesto	Dirección General de Administración y Finanzas			Sede	Distrito Federal			
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular							
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar informes sobre el avance de la ejecución del Proyecto y el cumplimiento de las responsabilidades de cada una de las Entidades participantes para presentarlos a las diferentes instancias de fiscalización del Programa. 2. Informar a los Organismos Financieros sobre la atención de problemáticas operativas surgidas durante la operación del Proyecto para su atención y corrección oportunamente. 3. Programar las actividades sustanciales del proyecto e integrarlas en el Plan Operativo Anual para contar con los elementos que rijan el desempeño de las actividades financieras y operativas. 4. Planear y programar las categorías y recursos del Préstamo para el control y seguimiento del avance en el ejercicio del mismo. 5. Realizar la planeación presupuestal necesaria para contar con los recursos necesarios para alcanzar las metas anuales de desembolsos del Préstamo. 6. Diseñar y estructurar procedimientos para apoyar la adecuada ejecución de las actividades relativas al desarrollo del Proyecto financiado con crédito externo. 7. Programar y verificar el cumplimiento de los compromisos contractuales técnicos, administrativos, normativos, jurídicos y operativos convenidos en los documentos legales del Proyecto para asegurar la ejecución del crédito externo. 8. Coordinar las actividades inherentes al cumplimiento de los compromisos contractuales del Proyecto financiado con Crédito Externo para la consecución de las metas del Proyecto oportunamente. 9. Preparar y coordinar las Misiones de Inspección del BID, NAFIN y la SHCP a las Coordinaciones Estatales del Programa para supervisar la ejecución del Préstamo. 							

	<ol style="list-style-type: none"> 10. Verificar y supervisar que los procesos de contratación y subcontratación de servicios de consultoría para la realización de las Evaluaciones de Impacto y Operativa, así como para la ejecución de la auditoría externa del Préstamo se realicen de acuerdo a la normatividad y a los procesos establecidos en el contrato de Préstamo. 11. Brindar asesoría a las áreas de la Coordinación Nacional sobre la normatividad aplicable en materia de manejo de recursos presupuestales etiquetados bajo los dígitos 2/2 y 2/3 para crédito externo. 12. Participar en la preparación y coordinación de las misiones de inspección del Banco Interamericano de Desarrollo (BID) y en las misiones Anuales de Administración del Proyecto en cumplimiento con la normatividad vigente. 13. Participar en la atención a los requerimientos de auditoría externa en materia de presupuesto etiquetado bajo los dígitos 2/2 y 2/3 para crédito externo, tanto de la Coordinación Nacional, como de las Dependencias participantes en la ejecución del Proyecto. 14. Coordinar la solicitud y entrega de información por parte de las áreas de la Coordinación Nacional y de las Dependencias participantes en la ejecución del Proyecto para proceder a la realización de los Informes Semestrales de Avance del Proyecto de acuerdo a lo estipulado en el Contrato de Préstamo vigente. 15. Apoyar la coordinación de las Misiones de Inspección de los Organismos Financieros para supervisar la operación del Proyecto. 16. Asegurar que la documentación relativa a la ejecución del Proyecto cumpla con los requisitos mínimos para proporcionar a las instancias que supervisan el proyecto la información adecuada sobre el avance en la operación. 17. Validar que la ejecución de los procesos y procedimientos relativos al Proyecto financiado con crédito externo, se apeguen a la normatividad establecida en la documentación legal del Préstamo. 18. Realizar actividades de conciliación y supervisión de los apoyos otorgados con recursos del Préstamo para asegurar su correcta ejecución. 19. Participar en la realización de informes y notas técnicas relativas a la ejecución del Proyecto solicitadas por los diferentes órganos de fiscalización del Proyecto. 		
Perfil	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">Escolaridad:</td> <td>Licenciatura en Ciencias Sociales y Administrativas (Finanzas), Ciencias Sociales y Administrativas (Economía), Ciencias Sociales y Administrativas (Contaduría), Ciencias Sociales y Administrativas (Derecho), Ciencias Sociales y Administrativas (Relaciones Internacionales), Ingeniería y Tecnología (Finanzas). Pasante y Carrera Terminada.</td> </tr> </table>	Escolaridad:	Licenciatura en Ciencias Sociales y Administrativas (Finanzas), Ciencias Sociales y Administrativas (Economía), Ciencias Sociales y Administrativas (Contaduría), Ciencias Sociales y Administrativas (Derecho), Ciencias Sociales y Administrativas (Relaciones Internacionales), Ingeniería y Tecnología (Finanzas). Pasante y Carrera Terminada.
	Escolaridad:	Licenciatura en Ciencias Sociales y Administrativas (Finanzas), Ciencias Sociales y Administrativas (Economía), Ciencias Sociales y Administrativas (Contaduría), Ciencias Sociales y Administrativas (Derecho), Ciencias Sociales y Administrativas (Relaciones Internacionales), Ingeniería y Tecnología (Finanzas). Pasante y Carrera Terminada.	
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">Experiencia laboral:</td> <td>Tres a cuatro años en Ciencias Económicas (Contabilidad Económica), Ciencias Económicas (Economía Internacional), Ciencias Económicas (Organización y Dirección de Empresas), Ciencias Económicas (Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales), Ciencia Política (Relaciones Internacionales), Ciencias Jurídicas y Derecho (Derecho Internacional), Ciencias Jurídicas y Derecho (Derecho y Legislación Nacionales), Matemáticas (Ciencia de los Ordenadores).</td> </tr> </table>	Experiencia laboral:	Tres a cuatro años en Ciencias Económicas (Contabilidad Económica), Ciencias Económicas (Economía Internacional), Ciencias Económicas (Organización y Dirección de Empresas), Ciencias Económicas (Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales), Ciencia Política (Relaciones Internacionales), Ciencias Jurídicas y Derecho (Derecho Internacional), Ciencias Jurídicas y Derecho (Derecho y Legislación Nacionales), Matemáticas (Ciencia de los Ordenadores).
	Experiencia laboral:	Tres a cuatro años en Ciencias Económicas (Contabilidad Económica), Ciencias Económicas (Economía Internacional), Ciencias Económicas (Organización y Dirección de Empresas), Ciencias Económicas (Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales), Ciencia Política (Relaciones Internacionales), Ciencias Jurídicas y Derecho (Derecho Internacional), Ciencias Jurídicas y Derecho (Derecho y Legislación Nacionales), Matemáticas (Ciencia de los Ordenadores).	
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">Capacidades gerenciales:</td> <td>Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.</td> </tr> </table>	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.		
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">Capacidades técnicas:</td> <td>Nociones Generales de la Administración Pública Federal. Programación y Presupuesto.</td> </tr> </table>	Capacidades técnicas:	Nociones Generales de la Administración Pública Federal. Programación y Presupuesto.	
Capacidades técnicas:	Nociones Generales de la Administración Pública Federal. Programación y Presupuesto.		
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">Idiomas extranjeros:</td> <td>Inglés básico.</td> </tr> </table>	Idiomas extranjeros:	Inglés básico.	
Idiomas extranjeros:	Inglés básico.		

	Otros:	Se requiere viajar en ocasiones. Conocimientos de Office nivel de dominio intermedio, Compaq nivel de dominio intermedio, Fox Pro nivel de dominio intermedio, Harvard Graphics nivel de dominio básico, Oracle nivel de dominio básico, Corell Draw nivel de dominio 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 deberá sesionar posterior a las etapas de evaluaciones, a fin de determinar el número de candidatos, que se entrevistarán conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , y tomando como base los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre del puesto	Subdirector de Planeación y Monitoreo Operativo							
Código del puesto	20	G00	2	CFNB001	1085	E	C	D
Nivel administrativo	NB1			Número de vacantes	1			
Sueldo bruto	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100) mensual							
Adscripción del puesto	Dirección General de Atención y Operación			Sede	Distrito Federal			
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular							
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer criterios, instrumentos y procedimientos necesarios para la planeación y calendarización de los procesos operativos del Programa por estado y zona de atención, con base en la normatividad vigente. 2. Verificar la integración de los universos para la planeación operativa para la ejecución de los procesos en las zonas de atención. 3. Realizar la planeación operativa para la asignación de metas estatales y por zona de atención. 4. Integrar los avances y cumplimiento de metas por estado y zona de atención, sobre los procesos operativos ejecutados. 5. Realizar informes de cumplimiento de metas con base a los estándares que se establezcan. 6. Analizar los resultados de la ejecución de los procesos operativos. 7. Identificar las áreas de oportunidad de la ejecución de los procesos operativos. 8. Atender los requerimientos de la estructura operativa sobre los criterios para la ejecución de los procesos operativos. 							
Perfil	Escolaridad:	Licenciatura en Ciencias Sociales y Administrativas (Administración), Ciencias Sociales y Administrativas (Ciencias Políticas y Administración Pública), Ingeniería y Tecnología (Administración), Ingeniería y Tecnología (Computación e Informática). Pasante y Carrera Terminada.						
	Experiencia laboral:	Cuatro a seis años en Ciencias Política (Administración Pública), Matemáticas (Auditoría Operativa), Ciencias Tecnológicas (Tecnología de los Ordenadores).						
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.						

	Capacidades técnicas:	Nociones Generales de la Administración Pública Federal. Procesos Operativos de Atención a Familias en Situación de Pobreza, Monitoreo y Evaluación de Proyectos Sociales.
	Idiomas extranjeros:	No requerido.
	Otros:	Se requiere viajar en ocasiones. Conocimientos de Microsoft Office nivel intermedio.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Selección deberá sesionar posterior a las etapas de evaluaciones, a fin de determinar el número de candidatos, que se entrevistarán conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , y tomando como base los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre del puesto	Subdirector de Apoyo al Seguimiento Operativo							
Código del puesto	20	G00	2	CFNB001	1139	E	C	H
Nivel administrativo	NB1			Número de vacantes	1			
Sueldo bruto	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.) mensual							
Adscripción del puesto	Dirección General de Atención y Operación			Sede	Distrito Federal			
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular							
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar las necesidades de análisis de información. 2. Extraer información de las bases de datos operativas del Programa e integrar cuadros que apoyen el análisis de dicha información. 3. Participar en el diseño de cuadros y/o mediciones que apoyen el análisis de información operativa del Programa. 4. Participar en el diseño de estrategias informáticas para la consulta de la información histórica operativa del Programa. 5. Integrar propuestas de indicadores por proceso operativo del programa que sean incluidas desde el origen de la documentación del proceso y diseñar estrategias para dar seguimiento a dichos indicadores. 6. Participar en la definición, diseño e implementación de herramientas e indicadores de seguimiento operativo que apoyen a las coordinaciones estatales en el seguimiento a las acciones operativas del Programa. 7. Participar en la definición de criterios, instrumentos y procedimientos, necesarios para realizar el seguimiento a los procesos operativos. 8. Definir procedimientos que permitan el seguimiento a los procesos operativos del Programa por parte de las Coordinaciones Estatales para apoyar la toma de decisiones de la Coordinación Estatal. 							
Perfil	Escolaridad:	Licenciatura en Ingeniería y Tecnología (Computación e Informática), Ciencias Naturales y Exactas (Matemáticas-Actuaría), Ciencias Sociales y Administrativas (Computación e Informática). Titulado.						
	Experiencia laboral:	Tres a cuatro años en Ciencias Tecnológicas (Tecnología de los Ordenadores), Sociología (Sociología Matemática), Matemáticas (Estadística).						

	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas:	Nociones Generales de la Administración Pública Federal. Recursos Humanos Procesos Operativos de Atención a Familias en Situación de Pobreza, Monitoreo y Evaluación de Programas Sociales.
	Idiomas extranjeros:	No requerido.
	Otros:	Disponibilidad para viajar en ocasiones. Conocimientos de Microsoft Office: Nivel de Dominio: Intermedio.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Selección deberá sesionar posterior a las etapas de evaluaciones, a fin de determinar el número de candidatas, que se entrevistarán conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , y tomando como base los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre del puesto	Subdirector de Logística y Seguimiento							
Código del puesto	20	G00	2	CFNB001	1259	E	C	D
Nivel administrativo	NB1			Número de vacantes	1			
Sueldo bruto	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100) mensual							
Adscripción del puesto	Coordinación Nacional			Sede	Distrito Federal			
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular							
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer estrategias de difusión y orientación de las diferentes acciones implementadas en el Programa, para uso y comprensión de las titulares beneficiarias del mismo. 2. Diseñar acciones y apoyos educativos para atender las necesidades de información de las familias beneficiarias, para contribuir al logro de los objetivos del Programa. 3. Detectar las necesidades de información sobre las características generales del Programa (Trámites, beneficios que reciben y compromisos con el Programa), a las beneficiarias, para analizar permanentemente los resultados de evaluación del mismo. 4. Diseñar materiales de difusión conforme a las características de los integrantes de las familias beneficiarias para que les sirvan de apoyo. 5. Diseñar estrategias de seguimiento de la intervención educativa con las familias beneficiarias del Programa. 							
Perfil	Escolaridad:	Licenciatura en Ciencias Sociales y Administrativas (Administración), Ciencias Sociales y Administrativas (Ciencias Políticas y Administración Pública), Ciencias Sociales y Administrativas (Derecho), Ciencias Sociales y Administrativas (Economía). Pasante y Carrera Terminada.						
	Experiencia laboral:	Cuatro a seis años en Ciencia Política (Administración Pública), Ciencias Económicas (Economía General), Ciencias Jurídicas y Derecho (Derecho y Legislaciones Nacionales).						

	Capacidades gerenciales:	Visión Estratégica y Negociación.
	Capacidades técnicas:	Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas extranjeros:	Ninguno.
	Otros:	Disponibilidad para viajar en ocasiones. Conocimientos en Microsoft Office nivel intermedio.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Selección deberá sesionar posterior a las etapas de evaluaciones, a fin de determinar el número de candidatos, que se entrevistarán conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , y tomando como base los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre del puesto	Subdirector de Relaciones Operativas							
Código del puesto	20	G00	2	CFNB001	305	E	C	T
Nivel administrativo	NB1			Número de vacantes	1			
Sueldo bruto	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100) mensual							
Adscripción del puesto	Dirección General de Coordinación y Vinculación			Sede	Distrito Federal			
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular							
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar las estrategias y acciones convenidas con los sectores para la operación de los componentes de salud y educación del Programa. 2. Desarrollar acciones para articular el trabajo de las áreas internas de la Coordinación Nacional con el de los sectores respecto a la operación de los componentes del Programa. 3. Integrar y presentar los resultados del análisis de la operación de los componentes de salud y educación del Programa, para identificar áreas de mejora operativa y retroalimentar la toma de decisiones de la Dirección. 4. Integrar y presentar los resultados del seguimiento de las acciones concertadas con los sectores de educación y salud respecto a la operación de los componentes del Programa. 							
Perfil	Escolaridad:	Licenciatura en Ciencias Sociales y Administrativas (Administración), Ciencias Sociales y Administrativas (Ciencias Políticas y Administración Pública), Ciencias Sociales y Administrativas (Humanidades), Ciencias Sociales y Administrativas (Ciencias Sociales), Ciencias Naturales Exactas (Matemáticas-Actuaría). Titulado.						
	Experiencia laboral:	Tres a cuatro años en Ciencia Política (Administración Pública), Sociología (Sociología General), Sociología (Cambio y Desarrollo Social), Pedagogía (Organización y Planificación de la Educación), Ciencias Económicas (Organización y Dirección de Empresas).						
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo y Negociación.						

	Capacidades técnicas:	Nociones Generales de la Administración Pública Federal. Cultura Institucional, Consultoría en el Sector Público.
	Idiomas extranjeros:	Ninguno.
	Otros:	Disponibilidad para viajar en ocasiones. Conocimientos de Microsoft Office nivel intermedio.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Selección deberá sesionar posterior a las etapas de evaluaciones, a fin de determinar el número de candidatos, que se entrevistarán conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , y tomando como base los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre del puesto	Subdirector de Organización y Métodos							
Código del puesto	20	G00	2	CFNB001	1192	E	C	D
Nivel administrativo	NB1			Número de vacantes		1		
Sueldo bruto	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100) mensual							
Adscripción del puesto	Dirección General de Atención y Operación			Sede		Distrito Federal		
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular							
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la validación de las propuestas acerca del proceso de diseño, elaboración y registro de la estructura organizacional de la Dirección General de Atención y Operación y de las Coordinaciones Estatales. 2. Coordinar la actualización permanente de los organigramas de la Dirección General de Atención y Operación y de las Coordinaciones Estatales. 3. Coordinar la elaboración de los manuales de organización y procedimientos de acuerdo a las funciones establecidas de la Dirección General de Atención y Operación y de las Coordinaciones Estatales. 4. Coordinar el diseño de las metas de desempeño de acuerdo a las funciones y los puestos correspondientes a la Dirección General de Atención y Operación y de las Coordinaciones Estatales conforme a los lineamientos de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. 5. Coordinar el diseño de la descripción de funciones del personal adscrito a la Dirección General de Atención y Operación y de las Coordinaciones Estatales conforme a los lineamientos de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. 6. Coordinar el diseño de los perfiles de puestos de cada una de las plazas adscritas a la Dirección General de Atención y Operación y de las Coordinaciones Estatales conforme la Ley del Servicio Profesional de Carrera. 7. Elaborar las guías metodológicas de las diversas herramientas de evaluación. 8. Diseñar material de autoaprendizaje impreso o virtual para apoyar la preparación de los concursantes de la Dirección General de Atención y Operación y de las Coordinaciones Estatales. 9. Generar un banco de reactivos confiable y válido para ensamblar diversas versiones de examen según los objetivos para garantizar que los exámenes cumplan con la normatividad. 10. Formular las herramientas de evaluación para los concursos de las plazas vacantes en la Dirección General de Atención y Operación y en las Coordinaciones Estatales para garantizar transparencia. 							

	<p>11. Diseñar diversas herramientas de evaluación para el apoyo de la certificación de capacidades del personal de la Dirección General y de las Coordinaciones Estatales.</p> <p>12. Diseñar indicadores cuantitativos y cualitativos de la calidad laboral en la Dirección General de Atención y Operación y de las Coordinaciones Estatales.</p> <p>13. Documentar los procesos de trabajo para contar con un modelo laboral acorde al modelo de gestión.</p>
Perfil	<p>Escolaridad: Licenciatura en Ciencias Sociales y Administrativas (Administración), Ciencias Sociales y Administrativas (Ciencia Política y Administración Pública), Ciencias Sociales y Administrativas (Comunicación), Ciencias Sociales y Administrativas (Psicología), Ciencias Sociales y Administrativas (Educación), Ciencias Sociales y Administrativas (Humanidades), Educación y Humanidades (Educación), Ingeniería y Tecnología (Administración), Ciencias Sociales y Administrativas (Economía). Titulado.</p>
	<p>Experiencia laboral: Tres a cuatro años en Ciencia Política (Administración Pública), Ciencia Política (Ciencias Políticas), Sociología (Sociología del Trabajo), Psicología (Psicopedagogía), Psicología (Psicología Industrial), Ciencias Económicas (Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos), Pedagogía (Organización y Planificación de la Educación).</p>
	<p>Capacidades gerenciales: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.</p>
	<p>Capacidades técnicas: Nociones Generales de la Administración Pública Federal. Recursos Humanos Profesionalización y Desarrollo, Formación Instruccional.</p>
	<p>Idiomas extranjeros: Ninguno.</p>
	<p>Otros: Disponibilidad para viajar en ocasiones, Conocimientos de Microsoft Office nivel intermedio.</p>
<p>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.</p>	<p>Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Selección deberá sesionar posterior a las etapas de evaluaciones, a fin de determinar el número de candidatos, que se entrevistarán conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, y tomando como base los puntajes globales de los concursantes.</p>

Nombre del puesto	Subdirector de Operativos de Seguimiento		
Código del puesto	20	G00 2	CFNB001 322 E C L
Nivel administrativo	NB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100) mensual		
Adscripción del puesto	Dirección General de Atención y Operación	Sede	Distrito Federal
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	<p>1. Integrar, diseñar y pilotear los instrumentos de percepción para asegurar en el diseño la eficiente recuperación de la información de campo.</p> <p>2. Concertar (en su caso) con los sectores salud y educación los puntos que serán contenidos en la medición para apoyar la toma de decisiones sobre los procesos evaluados.</p>		

	<ol style="list-style-type: none"> 3. Concertar con el área operativa la ejecución del operativo de campo dentro de los ciclos bimestrales de operación. 4. Participar en las actividades de apoyo al seguimiento del operativo de campo, en caso de ser requerido. 5. Coordinar la recolección de información de las encuestas de percepción proveniente de los sectores participantes así como de las Coordinaciones Estatales para asegurar su puntual inclusión en los medios en los que se publiquen los resultados. 6. Realizar el análisis de los datos provenientes del trabajo de campo para integrar informes de resultados que apoyen la mejora continua del Programa. 7. Garantizar la integración oportuna de los informes de resultados de dichos estudios para apoyar la toma de decisiones y detectar áreas de oportunidad en la calidad con la que se ejecutan los procesos operativos del Programa. 8. Participar en acciones de difusión de dichos resultados. 9. Apoyar en la coordinación de acciones de supervisión de los estudios de seguimiento operativo que se desarrollan en campo para asegurar la confiabilidad y la oportunidad de la información. 10. Diseñar estrategias de automatización para la presentación de resultados del seguimiento operativo. 11. Participar en las acciones de difusión para propiciar una cultura de medición organizacional. 12. Participar en acciones de capacitación referentes a aspectos del seguimiento operativo del Programa. 13. Proporcionar a las distintas áreas del Programa apoyo sobre estrategias de medición a procesos operativos del Programa así como el diseño de instrumentos de medición. 14. Atender las solicitudes de las áreas sobre el diseño y desarrollo de estudios situacionales que apoyen la investigación de un objetivo específico. 15. Diseñar las encuestas o instrumentos de medición que apoyen el desarrollo de dichos estudios situacionales. 16. Participar en el diseño de las muestras estadísticas que en su caso sea necesario generar para garantizar la representatividad estadística de los resultados provenientes de los estudios de campo. 17. Participar en el diseño y difusión de directrices o lineamientos institucionales en materia de seguimiento operativo. 	
Perfil	Escolaridad:	Licenciatura en Ciencias Sociales y Administrativas (Computación e Informática), Ciencias Naturales y Exactas (Matemáticas-Actuaría), Ciencias Sociales y Administrativas (Economía), Ingeniería y Tecnología (Computación e Informática), Ciencias Sociales y Administrativas (Antropología), Ciencias Sociales y Administrativas (Ciencias Sociales). Titulado.
	Experiencia laboral:	Tres a cuatro años en Matemáticas (Estadística), Matemáticas (Ciencia de los Ordenadores), Sociología (Sociología General), Ciencias Tecnológicas (Tecnología de los Ordenadores), Sociología (Sociología Matemática), Sociología (Cambio y Desarrollo Social), Matemáticas (Estadística).
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas:	Nociones Generales de la Administración Pública Federal. Monitoreo y Evaluación de Programas Sociales, Procesos Operativos de Atención a Familias en Situación de Pobreza.

	Idiomas extranjeros:	Ninguno.
	Otros:	Disponibilidad para viajar en ocasiones. Conocimientos de Microsoft Office nivel de dominio intermedio.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Selección deberá sesionar posterior a las etapas de evaluaciones, a fin de determinar el número de candidatos, que se entrevistarán conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , y tomando como base los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre del puesto	Subdirector de Capacitación a la Estructura Social							
Código del puesto	20	G00	2	CFNB001	1075	E	C	D
Nivel administrativo	NB1		Número de vacantes	1				
Sueldo bruto	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100) mensual							
Adscripción del puesto	Dirección General de Atención y Operación		Sede	Distrito Federal				
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular							
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar y revisar las acciones de coordinación y vinculación con otras instancias para la implementación de las estrategias de comunicación y difusión dirigidas a la estructura social del Programa. 2. Proponer y validar las estrategias de comunicación y difusión para el fortalecimiento de la estructura social del Programa. 3. Dar seguimiento a la implementación de la estrategia de capacitación, comunicación y difusión, y definir mecanismos de supervisión, monitoreo y evaluación para garantizar el cumplimiento de los objetivos. 4. Revisar y proponer los contenidos temáticos y metodologías de enseñanza-aprendizaje para la implementación de las estrategias de capacitación, comunicación y difusión dirigidas a la estructura social del Programa (vocales, titulares y corresponsales). 5. Validar las estrategias de capacitación para el fortalecimiento de la estructura social del Programa. 							
Perfil	Escolaridad:	Licenciatura en Ciencias Sociales y Administrativas (Ciencias Sociales), Ciencias Sociales y Administrativas (Administración), Ciencias Sociales y Administrativas (Psicología), Ciencias Sociales y Administrativas (Antropología), Ciencias Sociales y Administrativas (Comunicación), Ciencias Sociales y Administrativas (Educación), Educación y Humanidades (Educación). Pasante y Carrera Terminada						
	Experiencia laboral:	Cuatro a seis años en Sociología (Grupos Sociales), Sociología (Sociología General), Sociología (Cambio y Desarrollo Social), Sociología (Problemas Sociales), Pedagogía (Teoría y Métodos Educativos), Psicología (Evaluación y Diagnóstico en Psicología), Psicología (Asesoramiento y Orientación), Pedagogía (Organización y Planificación de la Educación), Ciencias Políticas (Administración Pública), Ciencias Políticas (Ciencia Política).						
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.						

	Capacidades técnicas:	Nociones Generales de la Administración Pública Federal. Procesos Operativos de Atención a Familias en Situación de Pobreza y Promoción Comunitaria.
	Idiomas extranjeros:	Ninguno.
	Otros:	Disponibilidad para viajar en ocasiones. Conocimientos de Microsoft office nivel de dominio intermedio.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Selección deberá sesionar posterior a las etapas de evaluaciones, a fin de determinar el número de candidatos, que se entrevistarán conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , y tomando como base los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre del puesto	Subdirector de Administración Financiera							
Código del puesto	20	G00	2	CFNB001	1284	E	C	I
Nivel administrativo	NB1			Número de vacantes	1			
Sueldo bruto	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100) mensual							
Adscripción del puesto	Dirección General de Administración y Finanzas			Sede	Distrito Federal			
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular							
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Controlar y gestionar el proceso de ministración de recursos presupuestales en el Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF), para cubrir los compromisos de pago de la Coordinación Nacional y de las Coordinaciones Estatales para la adquisición de bienes o prestación de servicios recibidos. 2. Controlar y gestionar los procesos de reintegros al presupuesto en el Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF), derivados de remanentes de las cuentas por liquidar certificadas para que los recursos sean incorporados nuevamente al presupuesto autorizado. 3. Controlar y gestionar la emisión de oficios de rectificación de cuentas por liquidar certificadas en el Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF) con el fin de controlar y regularizar los recursos presupuestarios. 4. Revisar y comunicar a la Dirección de Finanzas la relación de operaciones del ejercicio del gasto para su registro contable-presupuestal. 5. Revisar las conciliaciones del presupuesto ejercido con la Dirección de Finanzas para que los resultados financieros sean congruentes. 6. Revisar las conciliaciones del presupuesto ejercido en el Sistema Integral de Presupuesto y Contabilidad (SIPREC) de la SEDESOL, para que los resultados financieros de la Coordinación Nacional del Programa Oportunidades sean congruentes. 7. Proporcionar a la Dirección de Planeación y Administración Financiera el presupuesto ejercido de cada una de las Direcciones Generales de la Coordinación Nacional, para la oportuna toma de decisiones. 8. Integrar los formatos de la Cuenta de la Hacienda Pública, con el fin de atender los requerimientos de información de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 							

	<p>9. Supervisar la información que se proporciona a través del Sistema Integral de información, así como el control de las partidas presupuestales, con el fin de atender los requerimientos de información del Comité Técnico de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</p> <p>10. Revisar e integrar las solicitudes de información del Instituto Federal de Accesos a la Información Pública (IFAI) en materia de presupuesto, para la elaboración de diversos formatos requeridos mensual y trimestralmente.</p>
Perfil	<p>Escolaridad: Licenciatura en Ciencias Sociales y Administrativas (Contaduría), Ciencias Sociales y Administrativas (Finanzas), Ciencias Sociales y Administrativas (Administración), Ciencias Sociales y Administrativas (Economía). Titulado.</p>
	<p>Experiencia laboral: Tres a cuatro años en Ciencia Política (Administración Pública), Ciencias Económicas (Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales).</p>
	<p>Capacidades gerenciales: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.</p>
	<p>Capacidades técnicas: Nociones Generales de la Administración Pública Federal. Programación y Presupuesto. Conocimientos de Computación.</p>
	<p>Idiomas extranjeros: No requerido.</p>
	<p>Otros: Conocimientos de Microsoft Office nivel intermedio.</p>
<p>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.</p>	<p>Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Selección deberá sesionar posterior a las etapas de evaluaciones, a fin de determinar el número de candidatos, que se entrevistarán conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, y tomando como base los puntajes globales de los concursantes.</p>

Nombre del puesto	Subdirector de Control de Personal Operativo			
Código del puesto	20	G00	2	CFNB001 1107 E C D
Nivel administrativo	NB1		Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.) mensual			
Adscripción del puesto	Dirección General de Atención y Operación		Sede	Distrito Federal
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular			
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Implantar un sistema de reclutamiento, selección y contratación de personal en las Coordinaciones Estatales. 2. Controlar el ejercicio de recursos humanos en apego a autorizaciones presupuestales. 3. Diseñar los planes de carrera del personal con orientación a su profesionalización. 4. Consolidar y revisar las evaluaciones del desempeño semestral y anual de la Dirección General y las Coordinaciones Estatales. 5. Consolidar, revisar y operar el Plan Anual de Capacitación de la Dirección General y las Coordinaciones Estatales. 6. Aplicar los procedimientos para la contratación de personal de estructura y honorarios. 			

	<p>7. Coordinar la elaboración de la nómina del personal de honorarios de la Dirección General de Atención y Operación.</p> <p>8. Coordinar la elaboración y revisar las afectaciones presupuestales para contratación el personal.</p>
Perfil	<p>Escolaridad: Licenciatura en Ciencias Sociales y Administrativas (Administración), Ciencias Sociales y Administrativas (Psicología), Ciencias Sociales y Administrativas (Educación), Ingeniería y Tecnología (Ingeniería), Ciencias Sociales y Administrativas (Economía), Ciencias Sociales y Administrativas (Ciencias Políticas y Administración Pública). Titulado</p>
	<p>Experiencia laboral: Tres a cuatro años en Pedagogía (Organización y Planificación de la Educación), Psicología (Psicología Industrial), Ciencias Económicas (Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos), Ciencia Política (Administración Pública), Psicología (Psicopedagogía), Ciencias Económicas (Organización y Dirección de Empresas).</p>
	<p>Capacidades gerenciales: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.</p>
	<p>Capacidades técnicas: Nociones Generales de la Administración Pública Federal. Recursos Humanos Profesionalización y Desarrollo. Recursos Humanos Organización y Presupuesto Capítulo 1000.</p>
	<p>Idiomas extranjeros: No requerido.</p>
	<p>Otros: Disponibilidad para viajar en ocasiones. Conocimientos de Microsoft Office, nivel de dominio intermedio.</p>
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Selección deberá sesionar posterior a las etapas de evaluaciones, a fin de determinar el número de candidatos, que se entrevistarán conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , y tomando como base los puntajes globales de los concursantes.

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Convenios y Contratos							
Código del puesto	20	G00	2	CFOB001	393	E	C	P
Nivel administrativo	OB1			Número de vacantes	1			
Sueldo bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.) mensual							
Adscripción del puesto	Coordinación Nacional			Sede	Distrito Federal			
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular							
Funciones principales	<p>1. Elaborar los proyectos de convenios y contratos en que sea parte la Coordinación Nacional a solicitud de las unidades administrativas; proponer adecuaciones a los que sean remitidos, y realizar el seguimiento necesario para lograr su formalización.</p> <p>2. Operar el registro interno y el archivo de los instrumentos jurídicos en los que sea parte la Coordinación Nacional, que permita su fácil consulta para aclaraciones o bien para apoyo en la elaboración de otros instrumentos jurídicos.</p>							

	<ol style="list-style-type: none"> 3. Apoyar en la compilación de preceptos legales y disposiciones normativas relacionados con el quehacer de la Coordinación Nacional y proponer aquellos que serán difundidos entre sus unidades administrativas, a fin de contar con un solo archivo que sistematice y permita la consulta de la normatividad interna. 4. Elaborar los análisis, reportes e informes que le sean solicitados, para apoyar la realización de los trabajos y documentos del área.
Perfil	Escolaridad: Licenciatura en Ciencias Sociales y Administrativas (Derecho), Pasante y Carrera Terminada.
	Experiencia laboral: Dos a tres años en Ciencias Jurídicas y Derecho (Derecho y Legislación Nacional).
	Capacidades gerenciales: Visión Estratégica y Negociación.
	Capacidades técnicas: Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Dominio del Derecho Civil y Dominio del Derecho Administrativo.
	Idiomas extranjeros: No requerido.
	Otros: Disponibilidad para viajar continuamente. Deberá contar con el conocimiento y manejo de la paquetería de Microsoft Office con nivel de dominio intermedio.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Selección deberá sesionar posterior a las etapas de evaluaciones, a fin de determinar el número de candidatos, que se entrevistarán conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , y tomando como base los puntajes globales de los concursantes.

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Control de Gestión y Administración							
Código del puesto	20	G00	2	CFOB001	1097	E	C	Q
Nivel administrativo	OB1			Número de vacantes	1			
Sueldo bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.) mensual							
Adscripción del puesto	Coordinación Nacional			Sede	Distrito Federal			
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular							
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar los trámites administrativos de la Dirección de Comunicación Social ante la Dirección General de Administración y Finanzas (DGAF), a fin de cumplir oportunamente con las funciones del área. 2. Registrar, administrar y controlar la aplicación de los recursos financieros asignados a la Dirección de Comunicación Social conforme a las políticas, normas, sistemas y procedimientos establecidos, a fin de contar con los recursos suficientes necesarios para atender los servicios. 3. Elaborar y dar seguimiento a los programas anuales de Adquisiciones, y de Capacitación de la Dirección de Comunicación Social, a fin de dar estricto cumplimiento a lo programado. 4. Informar a la Dirección de Comunicación Social de los avances en el ejercicio del presupuesto asignado, así como de los trámites o requerimientos solicitados por la DGAF y el Organismo Interno de Control en la Secretaría de Desarrollo Social a fin de evitar subejercicios en el presupuesto. 							

	<p>5. Atender requerimientos de materiales y solicitudes de servicio, y supervisar la recepción, almacenamiento y suministro de los recursos materiales, para verificar su control y seguimiento.</p> <p>6. Coordinar y supervisar las actividades de control de gestión, archivo, correspondencia y seguimiento de la Dirección de Comunicación Social, para dar cumplimiento oportuno y suficiente a los requerimientos que son solicitados al área.</p>
Perfil	Escolaridad: Licenciatura en Ciencias Sociales y Administrativas (Administración), Ciencias Sociales y Administrativas (Contaduría). Pasante y Carrera Terminada.
	Experiencia laboral: Dos a tres años en Ciencias Económicas (Contabilidad Económica), Ciencias Económicas (Organización y Dirección de Empresas).
	Capacidades gerenciales: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas: Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Comunicación Social, Programación y Presupuesto, Sistemas de Cómputo.
	Idiomas extranjeros: No requerido.
	Otros: Deberá contar con el conocimiento y manejo de la paquetería de Microsoft Office con nivel de dominio intermedio.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Selección deberá sesionar posterior a las etapas de evaluaciones, a fin de determinar el número de candidatos, que se entrevistarán conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , y tomando como base los puntajes globales de los concursantes.

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Operación de Estrategias							
Código del puesto	20	G00	2	CFOB001	1237	E	C	T
Nivel administrativo	OB1			Número de vacantes	1			
Sueldo bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.) mensual							
Adscripción del puesto	Dirección General de Coordinación y Vinculación			Sede	Distrito Federal			
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular							
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar estrategias operativas para vincular a las familias beneficiarias con otros programas sociales para apoyar su bienestar. 2. Realizar acciones de seguimiento para que las familias que participan en un proyecto de vinculación se mantengan en éstos resulten exitosos. 3. Elaborar los informes sobre el desarrollo y funcionamiento de los programas sociales, para su evaluación y seguimiento. 4. Proporcionar apoyo a la Dirección de Vinculación en actividades de planeación a fin de dar cumplimiento a los objetivos de vinculación con otros programas sociales. 							
Perfil	Escolaridad:	Licenciatura en Ciencias Sociales y Administrativas (Ciencias Sociales), Ciencias Sociales y Administrativas (Ciencias Políticas y Administración Pública), Ciencias Sociales y Administrativas (Economía), Ciencias Sociales y Administrativas (Psicología), Titulado.						

	Experiencia laboral:	Dos a tres años en Sociología (Cambio y Desarrollo Social), Psicología (Psicología Social), Antropología (Antropología Social), Ciencias Políticas (Relaciones Internacionales).
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas:	Nociones Generales de la Administración Pública Federal. Metodología de Investigación, Consultoría de Servicio Público.
	Idiomas extranjeros:	Inglés avanzado.
	Otros:	Disponibilidad para viajar en ocasiones. Deberá contar con el conocimiento y manejo de la paquetería de Microsoft Office con nivel dominio 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 deberá sesionar posterior a las etapas de evaluaciones, a fin de determinar el número de candidatos, que se entrevistarán conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , y tomando como base los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Desarrollo de Proyectos							
Código del puesto	20	G00	2	CFOB001	1230	E	C	D
Nivel administrativo	OB1			Número de vacantes	1			
Sueldo bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.) Mensual							
Adscripción del puesto	Dirección General de Coordinación y Vinculación			Sede	Distrito Federal			
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular							
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la elaboración de proyectos para vincular varios programas de desarrollo social y ampliar las opciones de desarrollo de las familias beneficiarias de Oportunidades. 2. Elaborar informes de proyectos para contribuir a la vinculación del Programa Oportunidades. 3. Apoyar a la Dirección de Vinculación a corroborar los resultados de las investigaciones y estudios de los proyectos de vinculación para fortalecer su operación. 4. Elaborar mecanismos de evaluación y seguimiento de los proyectos de vinculación para conocer el impacto de los mismos en las familias beneficiarias. 							
Perfil	Escolaridad:	Licenciatura en Ciencias Sociales y Administrativas (Administración), Ciencias Sociales y Administrativas (Psicología), Ciencias Sociales y Administrativas (Economía). Titulado.						
	Experiencia laboral:	Dos a tres años en Ciencia Política (Sociología Política), Ciencias Económicas (Economía General), Sociología (Cambio y Desarrollo Social), Ciencia Política (Administración Pública).						
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Negociación.						
	Capacidades técnicas:	Nociones Generales de la Administración Pública Federal. Desarrollo Social, Diseño y Desarrollo de Proyectos Sociales, Estadística.						

	Idiomas extranjeros:	Inglés básico
	Otros:	Disponibilidad para viajar en ocasiones. Manejo de Microsoft Office 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 deberá sesionar posterior a las etapas de evaluaciones, a fin de determinar el número de candidatos, que se entrevistarán conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , y tomando como base los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Atención Telefónica		
Código del puesto	20	G00 2	CFOB001 1247 E C R
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.) mensual		
Adscripción del puesto	Dirección General de Atención y Operación	Sede	Distrito Federal
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender la demanda ciudadana presentada por vía telefónica de acuerdo con la normatividad establecida, para dar respuesta a las peticiones de la ciudadanía. 2. Turnar y dar seguimiento a los casos asignados a las Coordinaciones Estatales que así lo requieran, con el fin de contar con mayores elementos de respuesta. 3. Apoyar la atención a solicitudes de audiencia para garantizar el ejercicio del derecho de petición de la ciudadanía. 4. Realizar el registro, turno y seguimiento de las audiencias que le hayan sido encomendadas con objeto de llevar el control de la información generada. 5. Brindar información respecto a los criterios de atención utilizados en el Programa, así como los objetivos del área en las sesiones de orientación y capacitación del personal, con el fin de sensibilizar sobre la importancia del servicio. 		
Perfil	Escolaridad:	Licenciatura en Ciencias Sociales y Administrativas (Comunicación), Ciencias Sociales y Administrativas (Antropología), Ciencias Sociales y Administrativas (Ciencia Política y Administración Pública), Ciencias Sociales y Administrativas (Humanidades), Ciencias Sociales y Administrativas (Psicología). Pasante y Carrera Terminada	
	Experiencia laboral:	Dos a tres años en Sociología (Problemas Sociales), Ciencia Política (Opinión Pública), Ciencia Política (Sociología Política).	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas:	Nociones Generales de la Administración Pública Federal. Procesos Operativos para la Atención a Familias en Situación de Pobreza. Promoción Comunitaria.	
	Idiomas extranjeros:	No requerido.	

	Otros:	Disponibilidad para viajar en ocasiones. Conocimientos de Microsoft Office nivel de dominio intermedio.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Selección deberá sesionar posterior a las etapas de evaluaciones, a fin de determinar el número de candidatos, que se entrevistarán conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , y tomando como base los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Análisis y Difusión de Resultados							
Código del puesto	20	G00	2	CFOB001	1077	E	C	L
Nivel administrativo	OB1			Número de vacantes			1	
Sueldo bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.) mensual							
Adscripción del puesto	Dirección General de Atención y Operación			Sede		Distrito Federal		
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular							
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asegurar la actualización, disponibilidad, integridad y confiabilidad de la información automatizada de los indicadores del seguimiento operativo del Programa. 2. Verificar y, en su caso, coordinar o desarrollar las acciones de seguridad y respaldo de la información del seguimiento operativo del Programa que permita asegurar el almacenamiento de la información fuente y del histórico de indicadores. 3. Elaborar las consultas de información en base de datos que sean necesarias para apoyar las acciones del modelo de seguimiento operativo referentes al análisis y a la difusión de los indicadores operativos. 4. Desarrollar herramientas que aseguren la correcta recuperación, organización y almacenamiento de la información fuente para calcular los indicadores de seguimiento operativo. 5. Desarrollar herramientas computacionales para el análisis y difusión de los resultados obtenidos del seguimiento operativo. 6. Revisar las herramientas computacionales que hayan sido desarrolladas para la Dirección de Seguimiento, para asegurar la satisfacción de las necesidades de esta última. 							
Perfil	Escolaridad:	Licenciatura en Ciencias Sociales y Administrativas (Ciencias Sociales), Ciencias Sociales y Administrativas (Computación e Informática), Ciencias Naturales y Exactas (Matemáticas-Actuaría), Ingeniería y Tecnología (Computación e Informática) Pasante y Carrera Terminada.						
	Experiencia laboral:	Dos a tres años en Matemáticas (Ciencias de los Ordenadores), Sociología (Sociología Matemática), Matemáticas (Estadística).						
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.						
	Capacidades técnicas:	Nociones Generales de la Administración Pública Federal. Procesos Operativos de Atención a las Familias en Situación de Pobreza. Monitoreo y Evaluación de Programas Sociales.						

	Idiomas extranjeros:	No requerido.
	Otros:	Disponibilidad para viajar continuamente. Conocimientos de Microsoft Office nivel de dominio intermedio.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Selección deberá sesionar posterior a las etapas de evaluaciones, a fin de determinar el número de candidatos, que se entrevistarán conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , y tomando como base los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Ejecución en la Supervisión		
Código del puesto	20	G00 2	CFOB001 1142 E C L
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.) mensual		
Adscripción del puesto	Dirección General de Atención y Operación	Sede	Distrito Federal
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Monitorear y dar seguimiento a las actividades de la estructura operativa. 2. Monitorear y dar seguimiento a las actividades de las estructuras de supervisión. 3. Monitorear y dar seguimiento a los planes estatales de mejora. 4. Desarrollar estrategias de capacitación para actualizar la estructura de supervisión. 5. Participar en talleres de capacitación para homogeneizar criterios de supervisión. 6. Participar en la retroalimentación de experiencias para redefinir las actividades de supervisión 7. Asesorar a las estructuras de supervisión y visitantes permanentes para corregir desviaciones a los procedimientos. 8. Dar seguimiento a la calendarización de actividades de supervisión. 9. Monitorear el cierre de actividades de supervisión. 		
Perfil	Escolaridad:	Licenciatura en Ingeniería y Tecnología (Química), Ciencias Sociales y Administrativas (Psicología), Ciencias Sociales y Administrativas (Derecho), Ciencias Sociales y Administrativas (Administración), Ciencias Sociales y Administrativas (Ciencias Políticas y Administración Pública). Pasante y Carrera Terminada	
	Experiencia laboral:	Dos a tres años en Sociología (Sociología General), Matemáticas (Estadística), Ciencia Política (Administración Pública).	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas:	Nociones Generales de la Administración Pública Federal. Procesos Operativos de Atención a las Familias en Situación de Pobreza. Monitoreo y Evaluación de Programas Sociales.	
	Idiomas extranjeros:	No requerido.	

	Otros:	Disponibilidad para viajar continuamente. Conocimientos de Microsoft Office nivel de dominio intermedio.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Selección deberá sesionar posterior a las etapas de evaluaciones, a fin de determinar el número de candidatos, que se entrevistarán conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , y tomando como base los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Análisis e Integración de Diagnósticos							
Código del puesto	20	G00	2	CFOB001	1076	E	C	L
Nivel administrativo	OB1			Número de vacantes	1			
Sueldo bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.) mensual							
Adscripción del puesto	Dirección General de Atención y Operación			Sede	Distrito Federal			
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular							
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Integrar informes estatales, sectoriales y nacionales de los resultados del seguimiento operativo para retroalimentar a los responsables de la operación. 2. Asegurar la actualización, disponibilidad, integridad y confiabilidad de la información fuente para elaborar los análisis y diagnósticos del seguimiento operativo del Programa. 3. Garantizar la comunicación y difusión oportuna de los resultados del seguimiento operativo a los responsables de la operación para asegurar la retroalimentación a la operación y apoyar la toma de decisiones. 4. Apoyar en la interpretación de los resultados del análisis de indicadores de evaluación operativa para obtener conclusiones y fundamentar propuestas de mejora operativa. 5. Apoyar en la evaluación de situaciones críticas detectadas durante el análisis de los indicadores operativos para sugerir estudios posteriores o la implementación de acciones de mejora en la evaluación operativa del Programa. 6. Apoyar en la implementación de la disciplina estadística en las acciones de seguimiento operativo del Programa para asegurar el apego de las evaluaciones a las normas de esa disciplina. 7. Proponer la implementación de acciones y lineamientos para mejorar las acciones institucionales de seguimiento operativo. 8. Aportar ideas creativas que faciliten el desarrollo de las actividades relacionadas al seguimiento operativo del Programa y proponer acciones innovadoras de medición adecuadas a las circunstancias operativas del Programa. 9. Apoyar en el desarrollo de acciones que sean necesarias para la ejecución del modelo de seguimiento operativo del Programa. 							
Perfil	Escolaridad:	Licenciatura en Ciencias Naturales y Exactas (Matemáticas-Actuaría), Ciencias Sociales y Administrativas (Geografía), Ciencias Naturales y Exactas (Computación e Informática) Pasante y Carrera Terminada.						
	Experiencia laboral:	Dos a tres años en Matemáticas (Estadística), Ciencias de la Tierra y del Espacio (Geografía), Matemáticas (Ciencia de los Ordenadores).						

	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas:	Nociones Generales de la Administración Pública Federal. Procesos Operativos de Atención a Familias en Situación de Pobreza. Monitoreo y Evaluación de Programas Sociales.
	Idiomas extranjeros:	No requerido.
	Otros:	Disponibilidad para viajar en ocasiones. Conocimientos de Microsoft Office nivel de dominio intermedio.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Selección deberá sesionar posterior a las etapas de evaluaciones, a fin de determinar el número de candidatas, que se entrevistarán conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , y tomando como base los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Contabilidad						
Código del puesto	20	G00	2	CFOB001	485	E	C O
Nivel administrativo	OB1			Número de vacantes	1		
Sueldo bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.) mensual						
Adscripción del puesto	Dirección General de Administración y Finanzas			Sede	Distrito Federal		
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular						
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular y revisar los estados financieros con base en los registros contables, con el objeto de corroborar la aplicación normativa. 2. Verificar la conciliación de las cuentas contables, con la finalidad de integrar los estados financieros y su posterior presentación a la SEDESOL. 3. Verificar entre las partidas contables y presupuestales de las pólizas de ingreso, egreso, diario y orden, con la finalidad de incluirla en la contabilidad de manera correcta. 4. Conciliar mensualmente los registros del activo fijo con el departamento de inventarios a fin de mantener la congruencia entre los bienes inventariables y los registros en la contabilidad. 5. Revisar y supervisar diariamente el registro de las operaciones contables de egresos, ingresos, orden y diario, con el fin de integrar los estados financieros en apego a la normatividad vigente. 6. Proporcionar apoyo en la elaboración de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal, para su presentación ante la SEDESOL y que permita la consolidación financiera sectorial. 7. Controlar y resguardar la documentación comprobatoria que ampara el ejercicio contable de áreas centrales, para su inclusión a la contabilidad y control de la misma. 8. Formular los reportes del ejercicio presupuestal y financiero, a fin de que la Subdirección de Programación requisiere los formatos del Sistema Integral de Información. 						

Perfil	Escolaridad:	Licenciatura en Ciencias Sociales y Administrativas (Contaduría). Titulado.
	Experiencia laboral:	Dos a tres años Ciencias Económicas (Organización y Dirección de Empresas), Ciencias Económicas (Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales).
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas:	Nociones Generales de la Administración Pública Federal. Programación y Presupuesto. Auditoría Interna, Recursos Humanos – Organización y Presupuesto, Conocimientos de Computación.
	Idiomas extranjeros:	No requerido.
	Otros:	Conocimientos de Microsoft Office nivel intermedio.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Selección deberá sesionar posterior a las etapas de evaluaciones, a fin de determinar el número de candidatos, que se entrevistarán conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , y tomando como base los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre de la puesto	Jefe de Departamento de Control de Gestión							
Código del puesto	20	G00	2	CFOB001	1304	E	C	O
Nivel administrativo	OB1			Número de vacantes	1			
Sueldo bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.) mensual							
Adscripción del puesto	Dirección General de Administración y Finanzas			Sede	Distrito Federal			
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular							
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir los documentos dirigidos al Coordinador Nacional y a las diferentes áreas que integran la Coordinación Nacional a nivel central para su turno correspondiente. 2. Capturar y escanear los documentos recibidos en la Subdirección de Control de Gestión, para su registro en Sig@net. 3. Turnar los documentos recibidos y elaborar los volantes para la entrega de correspondencia. 4. Llevar a cabo la aplicación de la normativa vigente para la integración del archivo. 5. Integrar y mantener actualizado el archivo de los documentos que ingresan a la Subdirección de Control de Gestión de acuerdo a los criterios establecidos. 6. Dar seguimiento a la atención de los documentos turnados a las diferentes áreas que integran la Coordinación Nacional e informar de los asuntos no atendidos en los tiempos establecidos. 7. Elaborar el informe del estatus que guarda la atención de los documentos turnados a las diferentes áreas de la Coordinación Nacional. 8. Atender oportunamente los requerimientos de la información documental de las diferentes áreas de la Coordinación Nacional que hayan sido ingresados o gestionados por la Subdirección de Control de Gestión. 							

Perfil	Escolaridad:	Licenciatura en Ciencias Sociales y Administrativas (Administración), Ciencias Sociales y Administrativas (Biblioteconomía), Ciencias Sociales y Administrativas (Computación e Informática). Pasante y Carrera Terminada.
	Experiencia laboral:	Uno a dos años en Ciencias Políticas (Administración Pública), Ciencias Económicas (Organización y Dirección de Empresas), Matemáticas (Ciencias de los Ordenadores).
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas:	Nociones Generales de la Administración Pública Federal. Sistemas de Control de Gestión. Reglas de Operación.
	Idiomas extranjeros:	No requerido.
	Otros:	Conocimientos de Microsoft Office nivel de dominio intermedio.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Selección deberá sesionar posterior a las etapas de evaluaciones, a fin de determinar el número de candidatos, que se entrevistarán conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , y tomando como base los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre del puesto	Jefe de Departamento Contable del Fideicomiso Jóvenes con Oportunidades							
Código del puesto	20	G00	2	CFOB001	1271	E	C	O
Nivel administrativo	OB1			Número de vacantes	1			
Sueldo bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.) mensual							
Adscripción del puesto	Dirección General de Administración y Finanzas			Sede	Distrito Federal			
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular							
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> Analizar el estado de cuenta emitido por el Banco del Ahorro Nacional y Servicios Financieros (Bansefi) para su oportuna conciliación con el registro interno. Elaborar cédulas de intereses y vencimientos de las compras de valores gubernamentales, para la emisión de reportes de seguimiento y control. Elaborar el auxiliar de movimientos en el Cuentahorro, con el objetivo de contar con el registro oportuno de las operaciones realizadas por el Banco del Ahorro Nacional y Servicios Financieros (Bansefi). Identificar las cuentas contables necesarias para el registro de los movimientos realizados en las operaciones del Fideicomiso JOP, para contar con los informes requeridos en tiempo y forma. Identificar los documentos soporte para la elaboración de pólizas y así poder contar con un registro contable, confiable y oportuno. Realizar los estados financieros correspondientes a cada periodo del ejercicio del año en curso, en base a los registros contables, con la finalidad de contar con la información financiera necesaria para una adecuada toma de decisiones. Elaborar informes de la situación financiera del Fideicomiso JOP, con la finalidad de contar con la información financiera necesaria para una adecuada toma de decisiones. 							

	<p>8. Elaborar informes generados por el sistema Contable (Contpaq) de la información contable y financiera del Fideicomiso JOP con la finalidad de contar con el historial financiero del Fideicomiso.</p> <p>9. Supervisar el registro contable de los movimientos correspondientes al ejercicio del Fideicomiso JOP, con la finalidad de contar con información confiable y oportuna.</p> <p>10. Supervisar la documentación soporte de las pólizas correspondientes, con la finalidad de contar con información confiable y oportuna.</p>
Perfil	<p>Escolaridad: Licenciatura en Ciencias Sociales y Administrativas (Contaduría), Ciencias Sociales y Administrativas (Administración), Ciencias Sociales y Administrativas (Finanzas). Pasante y Carrera Terminada.</p>
	<p>Experiencia laboral: Dos a tres años en Ciencias Económicas (Contabilidad Económica), Ciencias Económicas (Organización y Dirección de Empresas).</p>
	<p>Capacidades gerenciales: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.</p>
	<p>Capacidades técnicas: Nociones Generales de la Administración Pública Federal. Auditoría Interna.</p>
	<p>Idiomas extranjeros: Inglés básico.</p>
	<p>Otros: Disponibilidad para viajar en ocasiones. Conocimientos de Microsoft Office, nivel de dominio intermedio. Conocimientos de Compaq, nivel de dominio intermedio.</p>
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Selección deberá sesionar posterior a las etapas de evaluaciones, a fin de determinar el número de candidatos, que se entrevistarán conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , y tomando como base los puntajes globales de los concursantes.

Nombre del puesto	Auxiliar de Planeación y Programación							
Código del puesto	20	G00	2	CFPA001	1287	E	C	D
Nivel administrativo	PA1			Número de vacantes	1			
Sueldo bruto	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100) mensual							
Adscripción del puesto	Dirección General de Administración y Finanzas			Sede	Distrito Federal			
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Eventual							
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> Proporcionar al Jefe de Departamento de Planeación y Programación apoyo en la programación presupuestal de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, con la finalidad de contar con los recursos necesarios para el cumplimiento de objetivos y metas. Registrar las propuestas de presupuesto de las áreas, con la finalidad de integrar el presupuesto de la Coordinación del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades. Apoyar en la realización de las actividades que señale la Dirección de Planeación de Administración Financiera para el cumplimiento de sus objetivos. 							

	<ol style="list-style-type: none"> 4. Analizar las solicitudes de adecuaciones presupuestales de las Direcciones Generales, para determinar si procede la modificación a su presupuesto. 5. Registrar las adecuaciones presupuestales por Dirección General, con la finalidad de generar las disponibilidades del presupuesto. 6. Realizar conciliaciones presupuestales con el Sistema Integral de Presupuesto y Contabilidad (SIPREC), a fin de verificar la congruencia de los registros. 	
Perfil	Escolaridad:	Licenciatura en Ciencias Sociales y Administrativas (Contaduría), Ciencias Sociales y Administrativas (Finanzas), Ciencias Sociales y Administrativas (Administración), Pasante y Carrera Terminada.
	Experiencia laboral:	Uno a dos años en Ciencia Política (Administración Pública), Ciencias Económicas (Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales).
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas:	Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Programación y Presupuesto, Conocimientos de Computación básico.
	Idiomas extranjeros:	No se requiere
	Otros:	Conocimientos de Microsoft Office, nivel de dominio 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 deberá sesionar posterior a las etapas de evaluaciones, a fin de determinar el número de candidatos, que se entrevistarán conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , y tomando como base los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre del puesto	Secretaria		
Código del puesto	20	G00	2 CF21866 46 E C D
Nivel administrativo	PQ1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$7,852.35 (siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos 35/100) mensual		
Adscripción del puesto	Coordinación Nacional	Sede	Distrito Federal
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Eventual		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las labores de apoyo secretarial de la oficina del Coordinador Nacional. 2. Tramitar la comprobación de viáticos del área de la Oficina del Coordinador Nacional. 3. Enviar, recibir y registrar todo tipo de correspondencia de la Oficina del Coordinador Nacional. 4. Llevar en orden y conforme a la normatividad correspondiente la documentación que integra el archivo de la Oficina del Coordinador Nacional. 		
Perfil	Escolaridad:	Preparatoria o Bachillerato. Todas las carreras de Trabajaen. Pasante y Carrera Terminada.	
	Experiencia laboral:	Uno a dos años en Ciencias Económicas (Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo).	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	

	Capacidades técnicas:	Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Lenguaje ciudadano: lenguaje claro, Herramientas de cómputo.
	Idiomas extranjeros:	No se requiere
	Otros:	Conocimientos de Microsoft Office, nivel de dominio 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 deberá sesionar posterior a las etapas de evaluaciones, a fin de determinar el número de candidatos, que se entrevistarán conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , y tomando como base los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre del puesto	Auxiliar de Capacitación							
Código del puesto	20	G00	2	CF21866	1194	E	C	D
Nivel administrativo	PQ1			Número de vacantes	1			
Sueldo bruto	\$7,852.35 (siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos 35/100) mensual							
Adscripción del puesto	Dirección General de Atención y Operación			Sede	Distrito Federal			
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Eventual							
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la realización de los eventos de capacitación que realice la Dirección General de Atención y Operación a fin de que éstos se lleven a cabo en tiempo y forma. 2. Ejecutar las acciones relativas al sistema de evaluación semestral y anual de desempeño del personal de estructura y honorarios. 3. Apoyar en la integración del programa anual de capacitación de la Dirección General de Atención y Operación y las Coordinaciones Estatales de acuerdo a los criterios de la Coordinación Nacional y la normatividad aplicable. 4. Apoyar en el seguimiento de las acciones de profesionalización que tiendan a contar con personal calificado en su función. 5. Proporcionar orientación y apoyo para el llenado de los formatos de evaluación de desempeño de acuerdo a los lineamientos vigentes. 6. Verificar la ejecución del proceso de evaluación de desempeño, de acuerdo con la planificación de criterios y calendarios establecidos. 7. Apoyar en la integración de los formatos de evaluación de desempeño y entregar los concentrados a la Subdirección de Personal de la Dirección General de Administración y Finanzas. 8. Apoyar en el proceso de inducción del personal de nuevo ingreso en los estados, que fortalezca el nivel de competencia para la ejecución de sus funciones dentro de la coordinación estatal. 9. Apoyar en la programación de las evaluaciones del personal de las coordinaciones estatales en los talleres de actualizaciones operativas. 							
Perfil	Escolaridad:	Técnico Superior o Universitario en Educación y Humanidades (Educación), Ciencias Sociales y Administrativas (Comunicación), Ciencias Sociales y Administrativas (Educación), Ciencias Sociales y Administrativas (Administración). Pasante y Carrera Terminada.						

	Experiencia laboral:	Uno a dos años en Pedagogía (Organización y Planificación de la Educación), Psicología (Psicopedagogía), Ciencias Económicas (Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos), Psicología (Psicología Industrial).
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas:	Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Recursos Humanos Selección e Ingreso, Recursos Humanos Profesionalización y Desarrollo.
	Idiomas extranjeros:	No se requiere
	Otros:	Disponibilidad para viajar en ocasiones. Conocimientos de Microsoft Office, nivel de dominio 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 deberá sesionar posterior a las etapas de evaluaciones, a fin de determinar el número de candidatos, que se entrevistarán conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , y tomando como base los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre del puesto	Capturista							
Código del puesto	20	G00	2	CF21866	98	E	C	D
Nivel administrativo	PQ1			Número de vacantes	1			
Sueldo bruto	\$7,852.35 (siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos 35/100) mensual							
Adscripción del puesto	Dirección General de Administración y Finanzas			Sede	Distrito Federal			
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Eventual							
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Capturar las pólizas de ingreso, egreso y diario correspondientes al componente educativo, para su inclusión en el registro contable y seguimiento de los recursos del Conafe. 2. Generar los reportes de información del paquete contable utilizado para la captura de la contabilidad (CONTPAQ), para su análisis y soporte de la documentación correspondiente. 3. Realizar el archivo de la documentación soporte de las pólizas generadas en la actividad contable de la Coordinación, para su resguardo de acuerdo a la normatividad vigente. 4. Realizar el registro y distribución de la documentación recibida por el área, con objeto de proseguir el proceso que corresponde a la Dirección de Finanzas solicitado por las distintas áreas de la Coordinación Nacional. 							
Perfil	Escolaridad:	Bachillerato Técnico o Especializado en Ciencias Sociales y Administrativas (Contaduría), Ciencias Sociales y Administrativas (Administración), Titulado.						
	Experiencia laboral:	Dos a tres años en Ciencias Económicas (Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo).						
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.						

	Capacidades técnicas:	Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Actualización Secretarial, Técnicas de Ortografía y Redacción, Manejo de Archivo Financiero.
	Idiomas extranjeros:	No se requiere
	Otros:	Conocimientos de Microsoft Office, nivel de dominio 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 deberá sesionar posterior a las etapas de evaluaciones, a fin de determinar el número de candidatos, que se entrevistarán conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , y tomando como base los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre del puesto	Capturista							
Código del puesto	20	G00	2	CF21866	99	E	C	D
Nivel administrativo	PQ1			Número de vacantes	1			
Sueldo bruto	\$7,852.35 (siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos 35/100) mensual							
Adscripción del puesto	Dirección General de Administración y Finanzas			Sede	Distrito Federal			
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Eventual							
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Capturar las pólizas de egreso generadas por los compromisos del Programa, para su inclusión en el registro contable y los reportes financieros de la Coordinación Nacional. 2. Apoyar en la captura de pólizas de orden al cierre del ejercicio contable, con objeto de verificar la congruencia de los compromisos de pago con el saldo al cierre del ejercicio. 3. Emitir los reportes auxiliares por partida, generados por la operación del sistema, para su análisis y verificación con el ejercicio del presupuesto. 4. Identificar con número progresivo las carpetas para archivo de las pólizas de diario, ingreso, egreso y orden, para su control, consulta y resguardo de acuerdo a la normatividad vigente. 5. Revisar los reportes auxiliares de cuentas presupuestales, para verificar que sus saldos sean congruentes con la contabilidad y el presupuesto ejercido, para proceder al análisis en caso de diferencias. 							
Perfil	Escolaridad:	Preparatoria o Bachillerato. Todas las carreras de Trabajaen. Pasante y Carrera Terminada.						
	Experiencia laboral:	Dos a tres años en Ciencias Económicas (Contabilidad Económica, Ciencias Económicas (Administración de Proyectos de Inversión), Ciencias Económicas (Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo).						
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.						
	Capacidades técnicas:	Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Conocimiento de Contabilidad Gubernamental, Manejo de Office, Manejo de Archivo Financiero.						
	Idiomas extranjeros:	No se requiere						
	Otros:	Conocimientos de Microsoft Office, nivel de dominio intermedio.						

Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Selección deberá sesionar posterior a las etapas de evaluaciones, a fin de determinar el número de candidatos, que se entrevistarán conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , y tomando como base 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 el desempeño del puesto en concurso; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.
Documentación requerida	<p>Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban por vía electrónica:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 2. Currículum registrado en TrabajaEn y currículum vitae personal actualizado (versión extensa, esta versión deberá contemplar funciones realizadas por puesto. En caso de tratarse de Servidores Públicos, incluir los resultados de su evaluación al desempeño, tanto semestral como anual). 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará – cédula o título profesional para el caso en el que el perfil del puesto lo establezca como requisito de escolaridad, en el caso carrera terminada y pasantes, historial académico con el 100% de créditos y en su caso, carta de pasante expedida 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 liberada (únicamente hombres, excepto en los casos en que tengan 45 años cumplidos). 6. Escritos bajo protesta de decir verdad de: no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; no estar inhabilitado para el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica (El formato de los escritos será proporcionado por Oportunidades en el momento del cotejo documental para firma del aspirante). 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario (el formato de escrito será proporcionado por Oportunidades en el momento del cotejo documental para firma del aspirante). En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normativa aplicable. 8. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 9. La Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades se reserva el derecho de solicitar al aspirante, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos, de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades www.oportunidades.gob.mx la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

	<p>10. Cuando el ganador del concurso tenga 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 puesto anterior, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como 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.</p>	
Registro de aspirantes	<p>La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través del Portal www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un número de folio para el concurso, el hecho de que le sea asignado un número de folio de participación al aspirante, significa que acepta concursar de conformidad a lo estipulado en las presentes bases. El folio servirá para formalizar su 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.</p>	
Desarrollo del concurso	<p>El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica; sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx, podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario en razón del número de aspirantes que se registren.</p>	
Calendario del concurso	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	11 de marzo del 2009
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	11 al 25 de marzo del 2009
	Revisión curricular (Por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	11 al 25 de marzo del 2009
	Análisis de petición de reactivaciones*	25 de marzo al 31 de marzo de 2009
	Exámenes de conocimientos *	31 de marzo al 8 de abril de 2009
	Evaluación de habilidades *	31 de marzo al 8 de abril de 2009
	Cotejo documental (el mismo día del examen de conocimientos)*	31 de marzo al 8 de abril de 2009
	Entrevistas *	13 de abril del 2009
		*En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas o bien por causas de fuerza mayor, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.
Temarios y guías	<p>Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades www.oportunidades.gob.mx (Apartado SPC Oportunidades) a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria 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 capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx, cuya administración está a cargo de la Secretaría de la Función Pública.</p>	
Presentación de evaluaciones	<p>La Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades www.oportunidades.gob.mx (Apartado SPC Oportunidades), comunicará vía correo electrónico a cada aspirante, a través del Sistema de Mensajes de TrabajaEn, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para el desahogo de cada etapa del proceso. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada evaluación.</p> <p>Es requisito indispensable que los aspirantes se presenten 30 minutos antes de la hora de inicio de las evaluaciones, toda vez que son programadas por sistema. Asimismo, deberán presentar una identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte), así como comprobante de número de folio para el concurso asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx.</p>	

	<p>Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones de habilidades anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas habilidades a evaluar.</p> <p>Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como para la aplicación de las Evaluaciones de Capacidades Gerenciales y Técnicas, los aspirantes deberán acudir a las instalaciones de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, ubicadas en Avenida Insurgentes Sur No. 1480 (esquina Eje 8 y Oso), Col. Barrio Actipan, Delegación Benito Juárez, C.P. 03230, Ciudad de México, el día y la hora que se le informe a través del Sistema de Mensajes del portal www.trabajaengob.mx.</p>
Sistema de puntuación	<p>La acreditación de la etapa de Cotejo Documental, así como la de los exámenes de conocimientos serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate.</p> <p>La calificación mínima aprobatoria para la evaluación de capacidades técnicas será de 60 puntos. La evaluación de capacidades técnicas se realizará en línea, por lo que al finalizar la evaluación cada aspirante conocerá el resultado global de su evaluación.</p> <p>Las evaluaciones de habilidades gerenciales se calificarán en escala de 0 a 100 y el resultado global mínimo aprobatorio para cada capacidad gerencial será de 70.</p> <p>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.</p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Enlace, Jefe de Departamento: 80% a las Capacidades Técnicas y 20% a las Capacidades Gerenciales. • Subdirector de Área: 50% a las Capacidades Técnicas y 50% a las Capacidades Gerenciales. • Director de Área: 40% a las Capacidades Técnicas y 60% a las Capacidades Gerenciales. • Director General: 20% a las Capacidades Técnicas y 80% a las Capacidades Gerenciales.
Desahogo de la etapa de entrevista	<p>El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de aspirantes que pasarán a la etapa de entrevista, a quienes se les hará saber la hora y el lugar en donde tendrá verificativo la entrevista, a través del sistema de mensajes del portal www.trabajaen.gob.mx. En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que le corresponda, a los demás candidatos que hubieren aprobado las etapas a que se refieren las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. Lo anterior, en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento mencionado.</p> <p>Los aspirantes que pasen a la etapa de entrevista, estarán obligados a confirmar su asistencia vía correo electrónico, así como a presentarse con un mínimo de 20 minutos de anticipación a la hora que se les comunique.</p>
Publicación de resultados	<p>Los resultados del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y por lo que toca a la etapa de determinación, los resultados se publicarán en el portal de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades www.oportunidades.gob.mx en el apartado de SPC, identificándose con el número de folio asignado a los aspirantes.</p>
Determinación y reserva	<p>Los finalistas que no sean seleccionados como ganadores del concurso por el Comité Técnico de Selección, se integrarán a la reserva de aspirantes de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, con el fin de ocupar un puesto vacante del mismo rango, e incluso de nivel adjunto, homólogo o afín en perfil y equivalente en grupo y grado, o un puesto del rango inmediato inferior, cuando éste sea homólogo o afín en perfil, a aquél por el que hubieren concursado. Para los fines de la constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno entre los integrantes de la misma.</p> <p>La permanencia en la reserva tendrá una vigencia de un año contado a partir de la publicación de los resultados del concurso correspondiente.</p>

Declaración de concurso desierto	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, y III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria de la plaza.</p>
Reactivación de folios	<p>La solicitud de reactivación de folios la podrá efectuar el aspirante, para todas las plazas que integran la convocatoria, siempre y cuando presente la evidencia documental de que se inscribió para concursar la plaza y el sistema lo haya rechazado. Para llevar a cabo este trámite, el aspirante tendrá cinco días hábiles a partir de la fecha de cierre de registro para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, ubicadas en Insurgentes Sur No. 1480 (esquina Eje 8 y Oso), Col. Barrio Actipan, Delegación Benito Juárez, C.P. 03230, Ciudad de México, en la Subdirección de Personal, de lunes a viernes en un horario de 10:00 a 14:30 horas. Dicho escrito deberá incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. • Justificación por escrito del por qué se considera que se debe reactivar el folio. • Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la repuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. • Pantalla que evidencia la vigencia de evaluaciones gerenciales, de ser el caso. <p>Se considerará que proceden las reactivaciones, sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, como son: los errores en la captura de información u omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección.</p> <p>La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante, como son:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante. 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades. 3. La duplicidad de registro y la baja en el Sistema imputables al aspirante. 4. Error u omisión de captura o clasificación de datos en el Sistema TrabajaEn por parte del aspirante. <p>Una vez pasado el periodo establecido de cinco días hábiles, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p> <p>En caso de que el Comité Técnico de Selección determine que es procedente la solicitud de reactivación de folio, la fecha que se tomará como fecha de alta del aspirante en el portal www.trabajaen.gob.mx, será la correspondiente a la fecha de la sesión, por lo que de contar el aspirante con evaluaciones gerenciales, deberán estar vigentes en la fecha de determinación, en caso contrario, el aspirante estará obligado a presentar de nueva cuenta las evaluaciones, aun y cuando al momento de presentarse el rechazo éstas hubieren estado vigentes.</p>
Principios del concurso	<p>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, su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.</p>

Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los aspirantes estarán obligados a revisar el sistema de mensajes del Portal www.trabajaen.gob.mx, independientemente de la posibilidad de que se les remitan los mensajes al correo privado por el propio Portal. 3. Los datos personales de los aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 4. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 5. Los aspirantes podrán presentar inconformidad dentro de los 10 días posteriores al cierre de la fase de que se trate, ante la Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOL), en Av. Paseo de la Reforma 116, piso 11, Col. Juárez, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06600, México, D.F., en el Area de Quejas del Organismo Interno de Control en la SEDESOL, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se ha implementado el módulo de atención en Av. Insurgentes Sur número 1480, planta baja en la Subdirección de Personal de lunes a viernes, con horario de atención de 10:00 a 14:00 horas, o en el correo electrónico convocatoria@oportunidades.gob.mx , y en el teléfono 5482-0700, Exts. 60401, 60339 y 60004, llamar por cobrar de las diferentes entidades federativas.

México, D.F., a 11 de marzo de 2009.

Los Comités Técnicos de Selección. Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, la Secretaria Técnica

C.P. Carolina Méndez Vera

Rúbrica.

TEMARIO POR VACANTE	BIBLIOGRAFIA
<p>DIRECTOR GENERAL DE ATENCION Y OPERACION</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y sus reformas • Decreto por el que se reforma el diverso por el que se crea la Coordinación Nacional del Programa de Educación, Salud y Alimentación como órgano desconcentrado de la Secretaría de Desarrollo Social, publicado el 8 de agosto de 1997 • Ley General de Desarrollo Social • Reglamento de la Ley de Desarrollo Social • Reglas de Operación vigentes del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades 	<ul style="list-style-type: none"> • http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf • http://www.oportunidades.gob.mx/transparencia/DECRETO_CREACION_OPORTUNIDADES.pdf • http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1208_14-03-2007.pdf • http://www.normateca.gob.mx///Archivos/33_D_848_18-01-2006.pdf • http://www.normateca.gob.mx///Archivos/46_D_1786_.pdf

<ul style="list-style-type: none"> • Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. • Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. • Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental • Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público • Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria • Presupuesto de Egresos de la Federación • Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. • Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. • Gestión Social. Cómo Lograr la Eficiencia e Impacto en las Políticas Sociales. • Manual. Formulación y Monitoreo de Proyectos Sociales • Informe de Actividades del Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo en México PARA VIVIR MEJOR • Programa de Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD). México. Estrategia de Género 2005-2007 • Fernando Cortés, Daniel Hernández, Enrique Hernández, Miguel Székely y Hadid Vera. (2002). Evolución y características de la pobreza en México en la última década del siglo XX 	<ul style="list-style-type: none"> • http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1048_22-08-2006.pdf • http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_986_13-06-2006.pdf • http://www.normateca.gob.mx///Archivos/REGLAMENTO%20DE%20LA%20LEY%20FEDERAL%20DE%20TRANSPARENCIA%20Y%20ACCESO%20A%20LA%20INFORMACION%20PUBLICA%20GUBERNAMENTAL.PDF • http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1755_10-12-2008.pdf • http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1813_.pdf • http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1740_28-11-2008.pdf • http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_842_17-01-2006.pdf • http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1556_13-03-2008.pdf • Ernesto Cohen y Rolando Franco. Editorial Siglo XXI. México 2005 • Ernesto Cohen y Rodrigo Martínez. División de Desarrollo Social CEPAL, http://www.eclac.cl/dds/noticias/paginas/8/15448/Manual_dds_200408.pdf • http://www.undp.org.mx/PPPSF/Documentos/ENAPP%202006/Encuesta%20Nacional%20sobre%20la%20Protección%20de%20los%20Programas%20Sociales%202006.pdf • http://www.undp.org.mx/Genero/Doctos/Estrategia%20de%20Género.pdf • http://www.conapo.gob.mx/publicaciones/2002/10.pdf
<p>DIRECCION GENERAL DE COORDINACION Y VINCULACION POBREZA EN MEXICO</p> <p>PROGRAMA NACIONAL DE DESARROLLO SOCIAL</p> <p>CONOCIMIENTO DEL PROGRAMA OPORTUNIDADES</p>	<p>PROGRAMA NACIONAL DE DESARROLLO SOCIAL 2007-2012. MEXICO, HTTP://WWW.NORMATECA.GOB.MX///ARCHIVOS/46_D_1572_17-04-2008.PDF</p> <p>LEY GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL. HTTP://WWW.NORMATECA.GOB.MX///ARCHIVOS/34_D_1208_14-03-2007.PDF</p> <p>DECRETO POR EL QUE SE REFORMA EL DIVERSO POR EL QUE SE CREA LA COORDINACION NACIONAL DEL PROGRAMA DE EDUCACION SALUD Y ALIMENTACION COMO ORGANO DESCONCERTADO DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL PUBLICADO EL 8 DE AGOSTO DE 1997. WWW.OPORTUNIDADES.GOB.MX HTTP://WWW.OPORTUNIDADES.GOB.MX/WN_QUIENES_SOMOS/ ARCHIVOS/DECRETO_CREACION_OPORTUNIDADES.PDF</p>

<p>REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA OPORTUNIDADES</p> <p>RELACIONES GUBERNAMENTALES ENTRE FEDERACIÓN ESTADOS Y MUNICIPIOS</p> <p>EVALUACIÓN DE PROYECTOS SOCIALES Y PRODUCTIVOS</p> <p>DESARROLLO SUSTENTABLE.</p> <p>ORGANIZACIONES SOCIALES</p> <p>CONOCIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</p> <p>ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA</p>	<p>REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE DESARROLLO HUMANO OPORTUNIDADES. SEDESOL. MEXICO. HTTP://WWW.NORMATECA.GOB.MX///ARCHIVOS/46_D_1786_.PDF</p> <p>GUSTAVO MARTINEZ CABAÑAS LA ADMINISTRACION ESTATAL Y MUNICIPAL EN MEXICO ED INAP-CONACYT</p> <p>CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS .- DE LAS GARANTIAS INDIVIDUALES, DE LAS PARTES INTEGRANTES DE LA FEDERACION Y DEL TERRITORIO NACIONAL, DE LOS ESTADOS DE LA FEDERACION Y DISTRITO FEDERAL, PREVENCIONES GENERALES.</p> <p>COHEN, ERNESTO (2005). EVALUACION DE PROYECTOS SOCIALES. SIGLO XXI. MEXICO</p> <p>ANDER EGG EZEQUIEL. EVALUACION DE PROGRAMAS DE TRABAJO SOCIAL ED. HUMANITAS, BUENOS AIRES 1990</p> <p>ERNESTO COHEN/RODRIGO MARTINEZ MANUAL FORMULACION Y MONITOREO DE PROYECTOS SOCIALES DIVISION DE DESARROLLO SOCIAL COMISION ECONOMICA PARA AMERICA LATINA (CEPAL). HTTP://WWW.ECLAC.CL/DDS/NOTICIAS/PAGINAS/8/15448/MANUAL_dds_200408.PDF</p> <p>HONORATO C TEISSIER FUENRTES EL DESARROLLO SUSTENTABLE SU INFLUENCIA: SU INFLUENCIA EN LA COOPERACION INTERNACIONAL Y EN LOS PLANES Y PROGRAMAS DE DESARROLLO EN MEXICO</p> <p>SILVIA BOLOS ORGANIZACIONES SOCIALES Y GOBIERNOS MUNICIPALES: CONSTRUCCION DE NUEVAS FORMAS DE PARTICIPACION. MEXICO, UNIVERSIDAD IBEROAMERICANA. 2003. 335</p> <p>LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS WWW.CDDHCU.GOB.MX</p> <p>LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA WWW.SHCP.GOB.MX</p> <p>GEORGE A. STEINER PLANEACION ESTRATEGICA APLICADA</p> <p>ALFREDO ACLE TOMASINI PLANEACION ESTRATEGICA CONTROL DE CALIDAD</p>
<p>DIRECTOR JURIDICO CONSULTIVO DE LA COORDINACION NACIONAL</p>	<ul style="list-style-type: none"> • CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS (DOF 05-02-1917, ULTIMA REFORMA 07-05-2008), TITULO SEGUNDO Y TITULO SEPTIMO • DECRETO POR EL QUE SE REFORMA EL DIVERSO POR EL QUE SE CREA LA COORDINACION NACIONAL DEL PROGRAMA DE EDUCACION, SALUD Y ALIMENTACION COMO ORGANO DESCONCENTRADO DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL, PUBLICADO EL 8 DE AGOSTO DE 1997 (DOF 06-03-2002), ARTICULOS 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12 • PLAN NACIONAL DE DESARROLLO SOCIAL 2007-2012, DOF 31-05-2007 • CODIGO PENAL FEDERAL (DOF 14-08-1931, ULTIMA REFORMA 26-06-2008), TITULO VIGESIMO CUARTO, CAPITULO UNICO • LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO (DOF 04-01-2000, ULTIMA REFORMA 01-10-2007), TITULO PRIMERO, CAPITULO UNICO, TITULO SEGUNDO, CAPITULO UNICO, TITULO TERCERO, CAPITULO PRIMERO, CAPITULO SEGUNDO, TITULO CUARTO, CAPITULO UNICO, TITULO SEPTIMO, CAPITULO PRIMERO

	<ul style="list-style-type: none"> • LEY DE PLANEACION (DOF 05-01-1983, ULTIMA REFORMA 13-06-2003), CAPITULO CUARTO Y CAPITULO QUINTO • LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO, REGLAMENTARIA DEL APARTADO B) DEL ARTICULO 123 CONSTITUCIONAL (DOF 28-12-1963, ULTIMA REFORMA 03-05-2006), TITULO PRIMERO, CAPITULO I TITULO II, CAPITULOS I, Y II • LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA (DOF 30-03-2006, ULTIMA REFORMA 01-10-2007), TITULO TERCERO, CAPITULO I Y CAPITULO V • LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO (DOF 04-08-1994, ULTIMA REFORMA 30-05-2000), TITULO PRIMERO, CAPITULO UNICO, TITULO SEGUNDO, CAPITULO PRIMERO • LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS, (DOF 13-03-2002, ULTIMA REFORMA 21-08-2006), TITULO PRIMERO, CAPITULO UNICO • LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL (DOF 11-06-2002, ULTIMA REFORMA 06-06-2006), TITULO PRIMERO, CAPITULO II, CAPITULO III, CAPITULO IV; TITULO SEGUNDO, CAPITULO I, CAPITULO II • LEY GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL (DOF 20-01-2004), TITULO PRIMERO, CAPITULO I, TITULO TERCERO, CAPITULO III; TITULO TERCERO, CAPITULO IV; TITULO QUINTO CAPITULO II • LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL (DOF 29-12-1976, ULTIMA REFORMA 01-10-2007), TITULO PRIMERO, CAPITULO UNICO, TITULO SEGUNDO, CAPITULOS PRIMERO Y SEGUNDO • REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO (DOF 20-08-2001, ULTIMA REFORMA 30-11-2006), TITULO TERCERO, CAPITULO PRIMERO, TITULO CUARTO, CAPITULO UNICO • REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL (DOF 11-06-2003), CAPITULO I; CAPITULO II, CAPITULO VI • REGLAS DE OPERACION 2009 (DOF 29-12-2008), NUMERALES 1, 2, 3, 4. • CODIGO PENAL FEDERAL (DOF 14-08-1931, ULTIMA REFORMA 26-06-2008), TITULO VIGESIMO CUARTO, CAPITULO UNICO
<p>DIRECTOR DE OPERACION</p> <p>NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL</p> <p>MARCO NORMATIVO DE LA POLITICA SOCIAL EN MEXICO</p>	<p>LEY ORGANICA DE LA APF DOF 28/11/2008; TITULO SEGUNDO. CAPITULOS I, II</p> <p>http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf</p> <p>LEY GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL, DOF 20/01/2004, TITULO PRIMERO, CAPITULO I; TITULO SEGUNDO, CAPITULO UNICO; TITULO TERCERO, CAPITULOS II; III; IV, VI; TITULO CUARTO, CAPITULOS II; V; TITULO QUINTO, CAPITULO I</p> <p>http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1208_14-03-2007.pdf</p> <p>REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL DOF 18/01/06 CAPITULO I</p> <p>http://www.normateca.gob.mx///Archivos/33_D_848_18-01-2006.pdf</p>

<p>COMPROMISOS Y DEBERES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS</p> <p>NORMATIVIDAD INSTITUCIONAL</p>	<p>LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL DOF 06/06/2006; TITULO PRIMERO, CAPITULOS I Y II; TITULO CUARTO CAPITULO UNICO</p> <p>http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_986_13-06-2006.pdf</p> <p>CODIGO DE ETICA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. DOF 31/07/2002 COMPLETO</p> <p>http://www.normateca.gob.mx///Archivos/CODIGO%20DE%20ETICA%20DE%20LOS%20SERVIDORES%20PUBLICOS%20DE%20LA%20ADMINISTRACION%20PUBLICA%20FEDERAL.PDF</p> <p>CODIGO DE CONDUCTA, SEDESOL 2008 COMPLETO NORMATIVIDAD INSTITUCIONAL</p> <p>http://www.oportunidades.gob.mx/Wn_Cod_Conducta/archivos/Codigo_Conducta_2008_.pdf</p> <p>REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE DESARROLLO HUMANO OPORTUNIDADES, PARA EL EJERCICIO 2009 DOF 28/12/2008.GLOSARIO; NUMERALES 3, 4, 9</p> <p>http://www.normateca.gob.mx///Archivos/46_D_1786_.pdf</p> <p>DECRETO POR EL QUE SE REFORMA EI DIVERSO POR EL QUE SE CREA LA COORDINACION NACIONAL DEL PROGRAMA DE EDUCACION, SALUD Y ALIMENTACIÓN COMO ORGANO DESCONCENTRADO DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL, DOF 06/03/2002. ARTICULOS 2, 6, 9, 10</p> <p>http://www.oportunidades.gob.mx/Wn_Quienes_Somos/archivos/DECRETO_CREACION_OPORTUNIDADES.pdf</p>
<p>NOCIONES PARA LA CONFORMACION EVALUACION DE PROYECTOS SOCIALES</p>	<p>MANUAL. FORMULACION Y MONITOREO DE PROYECTOS SOCIALES</p> <p>ERNESTO COHEN Y RODRIGO MARTÍNEZ. DIVISION DE DESARROLLO SOCIAL CEPAL CAPITULOS I, II, III</p> <p>http://www.eclac.cl/ddc/noticias/paginas/8/15448/Manual_dds_200408.pdf</p> <p>PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION PARA EI EJERCICIO FISCAL 2009 DOF.28/11/2208, TITULO CUARTO CAPITULO I</p> <p>http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1740_28-11-2008.pdf</p> <p>LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL DOF 9/01/2006 TITULO TERCERO CAPITULO PRIMERO</p> <p>http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_842_17-01-2006.pdf</p> <p>LINEAMIENTOS PARA LA EVALUACION Y CERTIFICACION DE CAPACIDADES DOF. 16/12/2005; NUMERALES 3 Y 5 Y ANEXO A DE LOS LINEAMIENTOS</p> <p>http://www.normateca.gob.mx///Archivos/LINEAMIENTOS%20PARA%20LA%20DESCRIPCION,%20EVALUACION%20Y%20CERTIFICACION%20DE%20CAPACIDADES.PDF</p> <p>REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA DOF 01/10/2007 TITULO TERCERO CAPITULO I SECCION VI</p> <p>http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1813_.pdf</p> <p>REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA DOF 01/10/2007; TITULO PRIMERO CAPITULO I</p> <p>http://www.normateca.gob.mx///Archivos/41_D_1323_11-09-2007.09.07.pdf</p> <p>NORMA PARA LA DESCRIPCION, PERFIL Y VALUACION DE PUESTOS DOF 02/05/2005 NUMERALES 2, 10, 12 NUMERAL 10, 12</p>

	<p>http://www.normateca.gob.mx///Archivos/NORMA%20PARA%20LA%20DESCRIPCION,%20PERFIL%20Y%20VALUACION%20DE%20PUESTOS_NEW1.PDF</p> <p>INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DE DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTOS SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA APARTADO I DESCRIPCION DEL PUESTO</p> <p>http://www.usp.funcionpublica.gob.mx/DGPOC/DESCRIPCION%20PERFIL%20Y%20VALUACION%20DE%20PUESTOS/Instructivo%20de%20llenado.doc</p> <p>OFICIO NO. SSFP/412/019 DIRECCION GENERAL DE PLANEACION, ORGANIZACION Y COMPENSACIONES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL 16/11/2007</p> <p>http://www.usp.funcionpublica.gob.mx/DGPOC/PUESTOS%20TIPO/Proceso%20Puesto%20Tipo.pdf</p> <p>GUIA METODOLOGICA PARA LA DESCRIPCION, EVALUACION Y CERTIFICACION DE CAPACIDADES TECNICAS NUMERAL 1</p> <p>http://www.normateca.gob.mx///Archivos/29_D_993_20-06-2006.pdf</p> <p>PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION PARA EL EJERCICIO FISCAL 2009, DOF 28/11/2008; TITULO TERCERO CAPITULO III</p> <p>http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1740_28-11-2008.pdf</p>
<p>DIRECTOR DE PLANEACION Y APOYO OPERATIVO</p> <p>Normatividad Institucional</p>	<p>LINEAMIENTOS OPERATIVOS DEL PROGRAMA DE DESARROLLO HUMANO OPORTUNIDADES 2009 NUMERALES 3b, 3c1, 11, 9</p> <p>http://www.oportunidades.gob.mx/Wn_Reglas_Operacion/archivos/Lineamientos%20Operativos%20aprobados%20por%20el%20CTCN%20(30%20ene%202009).pdf</p> <p>DECRETO POR EL QUE SE REFORMA EL DIVERSO POR EL QUE SE CREA LA COORDINACION NACIONAL DEL PROGRAMA DE EDUCACION, SALUD Y ALIMENTACION COMO ORGANO DESCONCENTRADO DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL, DOF 06/03/2002. ARTICULO 9</p> <p>http://www.oportunidades.gob.mx/Wn_Quienes_Somos/archivos/DECRETO_CREACION_OPORTUNIDADES.pdf</p> <p>REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE DESARROLLO HUMANO OPORTUNIDADES, PARA EI EJERCICIO 2009 DOF 28/12/2008.GLOSARIO; NUMERALES 3, 4, 5</p> <p>http://www.normateca.gob.mx///Archivos/46_D_1786_.pdf</p>
<p>Nociones para la conformación y evaluación de proyectos sociales</p>	<p>MANUAL. FORMULACION Y MONITOREO DE PROYECTOS SOCIALES ERNESTO COHEN Y RODRIGO MARTÍNEZ. DIVISION DE DESARROLLO SOCIAL CEPAL CAPITULO I</p> <p>http://www.eclac.cl/dds/noticias/paginas/8/15448/Manual_dds_200408.pdf</p>
<p>Nociones de Administración Pública Federal</p>	<p>LEY ORGANICA DE LA APF DOF 28/11/2008; Título Primero Capítulo Unico; Título Segundo Capítulo 1; Capítulo Tercero Capítulo Unico</p> <p>http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf</p> <p>LEY ORGANICA DE LA APF DOF 28/11/2008; TITULO PRIMERO, CAPITULO UNICO; TITULO SEGUNDO, CAPITULO I ; TITULO TERCERO, CAPITULO UNICO</p> <p>http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf</p> <p>LEY GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL, DOF 20/01/2004, Título Cuarto Capítulo V</p> <p>http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1208_14-03-2007.pdf</p>

<p>COMPROMISOS Y DEBERES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS</p>	<p>LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL DOF 06/06/2006; Título Primero Capítulo I; Título Primero Capítulo I http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_986_13-06-2006.pdf CODIGO DE ETICA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. DOF 31/07/2002 COMPLETO http://www.normateca.gob.mx///Archivos/CODIGO%20DE%20ETICA%20DE%20LOS%20SERVIDORES%20PUBLICOS%20DE%20LA%20ADMINISTRACION%20PUBLICA%20FEDERAL.PDF CODIGO DE CONDUCTA, SEDESOL 2008 COMPLETO NORMATIVIDAD INSTITUCIONAL http://www.oportunidades.gob.mx/Wn_Cod_Conducta/archivos/CodigoConducta_2008_.pdf</p>
<p>SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. • Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. • Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio 2009, Título Tercero: del Ejercicio por resultados del gasto público y la disciplina presupuestaria. Capítulo I Disposiciones Generales y Capítulo II de las Disposiciones de Racionalidad y Austeridad Presupuestaria • Manual de Normas Presupuestarias para el Gobierno Federal, Capítulo VII Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, SECCION I. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. • Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. • Presupuestos de Egresos de la Federación para el Ejercicio 2009. • Manual de Normas Presupuestarias para el Gobierno Federal.
<p>SUBDIRECTOR DE MONITOREO, EVALUACION E INFORMACION</p> <p>Economía Internacional</p> <p>Finanzas Internacionales</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Políticas de préstamos de Organismos Internacionales. 2. Políticas para la Adquisición de Obras y Bienes Financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo. 3. Políticas para la Selección y Contratación de Consultores Financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo. 4. Políticas de Operación del BID. 5. Solicitud Estándar de Propuestas del BID. (Selección de Consultores) http://www.iadb.org 1. Políticas de préstamos de Organismos Internacionales. 2. Políticas para la Adquisición de Obras y Bienes Financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo. 3. Políticas para la Selección y Contratación de Consultores Financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo. 4. Políticas de Operación del BID. 5. Solicitud Estándar de Propuestas del BID. (Selección de Consultores) http://www.iadb.org

<p>Banca de desarrollo</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Políticas de préstamos de Organismos Internacionales. 2. Políticas para la Adquisición de Obras y Bienes Financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo. 3. Políticas para la Selección y Contratación de Consultores Financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo. 4. Políticas de Operación del BID. 5. Solicitud Estándar de Propuestas del BID. (Selección de Consultores) <p>http://www.iadb.org</p>
<p>Normatividad presupuestal</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manual de Normas Presupuestarias de la Administración Pública Federal. 2. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento. 3. Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal. 4. Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio 2007.
<p>Finanzas Publicas</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ley General de Deuda Pública. 2. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaría y su Reglamento.
<p>Desarrollo Social en México</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades 2009. www.oportunidades.gob.mx 2. Ley General de Desarrollo Social.
<p>Administración de Base de Datos</p>	<p>Consulta de Bases de Datos con Foxpro</p>
<p>Normatividad, Políticas y Procedimientos de Organismos Financieros Internacionales.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Políticas de préstamos de Organismos Internacionales 2. Políticas para la Adquisición de Obras y Bienes Financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo. 3. Políticas para la Selección y Contratación de Consultores Financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo. 4. Políticas de Operación del BID. 5. Solicitud Estándar de Propuestas del BID. (Selección de Consultores)
<p>Evaluación de Proyectos de Desarrollo Social.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ley General de Desarrollo Social. 2. Evaluaciones de Impacto del Programa Oportunidades, www.oportunidades.gob.mx
<p>SUBDIRECCION DE PLANEACION Y MONITOREO OPERATIVO</p> <p>Normatividad Institucional</p>	<p>LINEAMIENTOS OPERATIVOS DEL PROGRAMA DE DESARROLLO HUMANO OPORTUNIDADES 2009 NUMERALES, 2.a, 2b, 3b, 3c1, 6b, 7b, 9, 11</p> <p>http://www.oportunidades.gob.mx/Wn_Reglas_Operacion/archivos/Lineamientos%20Operativos%20aprobados%20por%20el%20CTCN%20(30%20ene%2009).pdf</p> <p>REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE DESARROLLO HUMANO OPORTUNIDADES, PARA EI EJERCICIO 2009 DOF 28/12/2008. NUMERALES 3, 4, 5, Anexo IX</p> <p>http://www.normateca.gob.mx///Archivos/46_D_1786_.pdf</p> <p>DECRETO POR EL QUE SE REFORMA EI DIVERSO POR EI QUE SE CREA LA COORDINACION NACIONAL DEL PROGRAMA DE EDUCACION, SALUD Y ALIMENTACION COMO ORGANO DESCONCENTRADO DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL, DOF 06/03/2002. ARTICULO 2</p> <p>http://www.oportunidades.gob.mx/Wn_Quienes_Somos/archivos/DECRETO_CREACION_OPORTUNIDADES.pdf</p>

Nociones para la conformación y evaluación de proyectos sociales	<p>MANUAL. FORMULACION Y MONITOREO DE PROYECTOS SOCIALES ERNESTO COHEN Y RODRIGO MARTÍNEZ. DIVISION DE DESARROLLO SOCIAL CEPAL Capítulos I, II, III, V, VI http://www.eclac.cl/dds/noticias/paginas/8/15448/Manual_dds_200408.pdf</p>
Nociones de Administración Pública Federal	<p>LEY ORGANICA DE LA APF DOF 28/11/2008; Título Segundo, Capítulo II http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf</p>
Compromisos y deberes de los servidores públicos	<p>LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL DOF 06/06/2006; Título Cuarto, Capítulo Unico I http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_986_13-06-2006.pdf</p> <p>CODIGO DE ETICA DE IOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. DOF 31/07/2002 COMPLETO http://www.normateca.gob.mx///Archivos/CODIGO%20DE%20ETICA%20DE%20LOS%20SERVIDORES%20PUBLICOS%20DE%20LA%20ADMINISTRACION%20PUBLICA%20FEDERAL.PDF</p> <p>CODIGO DE CONDUCTA, SEDESOL 2008 COMPLETO NORMATIVIDAD INSTITUCIONAL http://www.oportunidades.gob.mx/Wn_Cod_Conducta/archivos/Codigo_Conducta_2008_.pdf</p>
SUBDIRECTOR DE APOYO AL SEGUIMIENTO OPERATIVO	<p>Indicadores de Seguimiento, Gestión, Evaluación y Resultados. Completo. http://www.oportunidades.gob.mx/Wn_Ind_Result/index.htm</p> <p>Guía Metodológica para la Construcción de Indicadores de Desempeño. Documento Completo http://www.planeacion.unam.mx/publicaciones/</p> <p>¿Qué son los indicadores? Documento completo http://www.inegi.gob.mx/inegi/contenidos/espanol/prensa/contenidos/articulos/economicas/indicadores.pdf</p> <p>Guía para la elaboración de indicadores. Documento completo. http://www.dnp.gov.co/archivos/documentos/DIFP:Bpin/Guia:para_elaboracion_de_indicadores.pdf</p> <p>Análisis Factorial y construcción de índices. Documento completo. http://www.dnp.gov.co/archivos/documentos/DIFP:Bpin/Guia:para_elaboracion_de_indicadores.pdf</p> <p>Construcción de Indicadores. Documento Completo. http://www.cofico-concanaco.com/coficosite/proyectos/2007/consultoria/competitividad/presentaciones/Tema4.pdf</p> <p>Proyecto mesa de indicadores. Documento completo. http://granalianza.jalisco.gob.mx/files_ga/Proyecto_mesa_indicadores%20GAJ%20versi%C3%B3n%201.0.pdf</p> <p>Selection and Use of Indicators for Monitoring and Evaluation. EC. Structural Funds. Volume 2. European commision. I. Terminology. Páginas 15 a 39.</p> <p>Uso de indicadores socio-económicos. Documento Completo. http://www.eclac.org/publicaciones/xml/6/8996/manual15.pdf</p> <p>Indicadores de Gestión de Riesgos. Documento Completo http://idea.manizales.unal.edu.co/ProyectosEspeciales/adminIDEA/Centro_Documentacion/docDigitales/documentos/Conceptos%20y%20formulacion%20de%20indicadores.pdf</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Metodología de la Investigación. 	<p>Metodología de la Investigación. Hernández Sampieri. McGraw Hill. 4ª Edición Capítulos 1, 9, 10, 11 y 16.</p> <p>Investigación Cualitativa: Una Reflexión. Documento Completo. http://segmento.itam.mx/Administrador/Uploader/material/Descubra%20sus%20Sentimientos.PDF</p> <p>Investigación cualitativa y cuantitativa – Diferencias y Limitaciones. Documento completo http://www.insp.mx/Portal/Centros/ciss/promocion_salud/recursos/diplomado/m2/t3/003Cualitativa.pdf</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Evaluación de necesidades. 	<p>Recopilación de información y evaluación de necesidades. Documento Completo. http://www.unicef.org.co/pdf/Minas_parte2_07_p.pdf</p> <p>Necesidades formativas de los asesores de medios audiovisuales e informática: Estudios piloto. Documento Completo http://www.agronomaiyciencias.uat.edu.mx/Curso%20Docencia/TICS/html/bibliovir/pdf/5.pdf</p> <p>La aproximación multimétodo en evaluación de necesidades. Documento Completo. http://www.cop.es/delegaci/andocci/files/contenidos/VOL22_3_1.pdf</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Análisis de Información. 	<p>El análisis de información y las investigaciones cuantitativa y cualitativa. Documento Completo. http://www.bibliociencias.cu/gsd/collect/eventos/index/assoc/HASHc1d9.dir/doc.pdf</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Diseño de bases de datos relacionadas. 	<p>Diseño de Bases de Datos Relacionales. Adoración de Miguel Castaño. Alfa Omega. Capítulos 1 a 4.</p> <p>MS Visual FoxPro 6.0. Manual del programador. Autor: Microsoft Press. Capítulos 1 a 8.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Métodos Estadísticos. Estadística Descriptiva e Inferencial. 	<p>Introducción al Análisis Estadístico. Harnett/Murphy. Addison-Wesley IBEROAMERICANA. Capítulos 5 y 6.</p> <p>Estadística para Administración. Berenson, Mark L, David M. Levine & Timothy C. Krehbiel. 2001. Segunda Edición. Prentice Hall, México. Capítulos 1 a 5.</p> <p>Estadística para Administración y Economía. Séptima Edición. Anderson, David R, Dennis J. Sweeney & Thomas A. Williams. 1999. Internacional Thomson, México. Capítulos 1 a 6.</p> <p>Probabilidad y Estadística Aplicaciones y Métodos. Canavos, George C. 1986. Primera Edición. McGraw Hill, México. Capítulos 1 a 6.</p> <p>Análisis de datos multivariantes. Peña, Daniel. McGraw Hill. Capítulo 3.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Marco normativo de la Política social en México. 	<p>Ley General de Desarrollo Social DOF. 20/01/2004. Títulos Primero, Segundo, Tercero y Cuarto. http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1208_14-03-2007.pdf</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Normatividad Institucional. 	<p>Reglas de Operación del Programa de Desarrollo - Humano Oportunidades 2009 DOF 28/12/2008 Apartados: 2, 3.1, 3.2, 3.5, 4.4, 6, 9 y Glosario http://www.oportunidades.gob.mx/Wn_Reglas_Operacion/archivos/Reglas_de_Operacion_2009.pdf</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Proyectos sociales. 	<p>Red de Gestores Sociales http://www.rgs.gov.co/img_upload/ca2aff77eed2a9b504622b634052d133/RG_S36_111207color.pdf</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nociones de Supervisión 	<p>Estrategia General de Supervisión 2007 http://www.oportunidades.gob.mx/popup/_Estrategia_Supervision_2007.doc</p>

<p>SUBDIRECCION DE LOGISTICA Y SEGUIMIENTO</p> <ul style="list-style-type: none"> Administración Pública Federal 	<p>Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. D.O.F. 6-VI-2006. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf</p> <p>Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. D.O.F. 11-VI-2003 http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFTAIPG.pdf</p> <p>Lineamientos que habrán de observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para la publicación de las obligaciones de transparencia señaladas en el artículo 7 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. D.O.F. 1-XI-2006. http://www.corresponsabilidad.gob.mx/recursos/pdf/Lineamientos_dep_ent.pdf</p> <p>OFICIO CIRCULAR No. SP/100/0762/02 por el que se da a conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal. http://sedesol2006.sedesol.gob.mx/transparencia/normatividad/transparencia/disposicionesdiversas/04_Oficio_Circular_Codigo_de_Etica.pdf</p> <p>Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos DOF 21-VIII-2006. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf</p> <p>Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (DOF 29-12-1976, Última Reforma 28-11-2008) http://www.oportunidades.gob.mx/transparencia/f14_archivos/LOAPF.pdf</p>
<p>SUBDIRECTOR DE RELACIONES OPERATIVAS</p>	<p>Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012</p> <ul style="list-style-type: none"> Considerando Introducción y estructura del plan Ejes de la política de desarrollo Particularidades Eje 3 "IGUALDAD DE OPORTUNIDADES" Objetivos (1, 14, 15, 16) <p>http://www.cofemer.gob.mx/documentos/marcojuridico/LEYES/pnd200720012.pdf</p> <p>Ley General de Desarrollo Social</p> <ul style="list-style-type: none"> Objeto Principios Derechos y Obligaciones de los sujetos de desarrollo social <p>http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264.pdf</p> <p>Ley de Planeación</p> <ul style="list-style-type: none"> Disposiciones Generales <p>http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59.pdf</p> <p>Ley Orgánica de la Administración Pública Federal</p> <ul style="list-style-type: none"> De la competencia de las Secretarías de Estado <p>http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf</p>

	<p>Decreto por el que se reforma el diverso por el que se crea la Coordinación Nacional del Programa de Educación, Salud y Alimentación como órgano desconcentrado de la Secretaría de Desarrollo Social, publicado el 8 de agosto de 1997.</p> <ul style="list-style-type: none">• Conocimiento del Programa Oportunidades <p>http://www.oportunidades.gob.mx/transparencia/DECRETO_CREACION_OPORTUNIDADES.pdf</p> <p>Programa Sectorial de Desarrollo Social 2007-2012. (Sección 2 "Objetivos generales de la Secretaría de Desarrollo Social y su concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo"; Sección 3 "Objetivos e indicadores de política de desarrollo social"; y Sección 4 "Estrategias para el logro de los objetivos de desarrollo social")</p> <ul style="list-style-type: none">• Conocimiento del Programa Sectorial de Desarrollo Social <p>www.sedesol.gob.mx</p> <p>Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades 2009</p> <ul style="list-style-type: none">• (Objetivos, Lineamientos y Mecánica de Operación). <p>www.oportunidades.gob.mx</p> <p>Lineamientos generales para la evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal.</p> <ul style="list-style-type: none">• Título Segundo <p>www.coneval.gob.mx</p> <p>Comité Técnico para la Medición de la Pobreza (2002). Medición de la pobreza. Variantes metodológicas y estimación preliminar. México: Sedesol.</p> <ul style="list-style-type: none">• Capítulo 5 <p>http://www.sedesol.gob.mx/archivos/70/File/Docu%2001.pdf</p> <p>Consejo Nacional de Población (Conapo). (2000). Indices de desarrollo humano. México: Conapo.</p> <p>http://www.conapo.gob.mx/00cifras/6.htm</p> <p>Consejo Nacional de Población (Conapo). (2000). Indices de marginación. México: Conapo.</p> <p>http://www.conapo.gob.mx/00cifras/2000.htm</p> <p>Cortés, Fernando. (2002). "Consideraciones sobre la marginalidad, marginación, pobreza y desigualdad en la distribución del ingreso". En Revista Papeles de Población. enero-marzo. Núm. 31. Pp. 9-24.</p> <p>http://redalyc.uaemex.mx/redalyc/src/inicio/ArtPdfRed.jsp?iCve=11203101</p> <p>Cohen, Ernesto y Rodrigo Martínez. (sin fecha). Manual, formulación, evaluación y monitoreo de proyectos sociales. Santiago de Chile: CEPAL. Capítulos 1, 2 y 3.</p> <p>http://www.eclac.cl/dds/noticias/paginas/8/15448/Manual_dds_200408.pdf</p> <p>Instituto Latinoamericano y del Caribe de Planificación Económica y Social (ILPES). (2004). "La matriz del marco lógico". En Metodología del Marco Lógico. Santiago de Chile: ILPES. Pp. 12-32.</p> <p>http://cendoc.esan.edu.pe/paginas/infoalerta/proyecto/boletin15.pdf</p> <p>United Nations Development Programme. (2002). Handbook on Monitoring and Evaluating for Results. Nueva York: UNDP. Capítulos 1, 2 y 4.</p> <p>http://www.undp.org/eo/documents/HandBook/ME-HandBook.pdf</p> <p>Página Principal del Consejo Nacional de Evaluación de la Política Social</p> <p>http://www.coneval.gob.mx</p>
--	---

SUBDIRECTOR DE ORGANIZACION Y METODOS	
NOCIONES GENERALES DE ORGANIZACION Y METODOS	<p>LINEAMIENTOS PARA LA EVALUACION Y CERTIFICACION DE CAPACIDADES DOF. 16/12/2005; NUMERALES 3, 5, 6, 7, 8, ANEXO A http://www.normateca.gob.mx///Archivos/LINEAMIENTOS%20PARA%20LA%20DESCRIPCION,%20EVALUACION%20Y%20CERTIFICACION%20DE%20CAPACIDADES.PDF</p> <p>REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA DOF 01/10/2007 TITULO TERCERO CAPITULO I SECCION VI http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1813_.pdf</p> <p>NORMA PARA LA DESCRIPCION, PERFIL Y VALUACION DE PUESTOS DOF 02/05/2005 NUMERALES 2,10,12 NUMERALES 10, 12 http://www.normateca.gob.mx///Archivos/NORMA%20PARA%20LA%20DESCRIPCION,%20PERFIL%20Y%20VALUACION%20DE%20PUESTOS_NEW1.PDF</p> <p>OFICIO NO. SSFP/412/019 DIRECCION GENERAL DE PLANEACION, ORGANIZACION Y COMPENSACIONES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL 16/11/2007 http://www.usp.funcionpublica.gob.mx/DGPOC/PUESTOS%20TIPO/Proceso%20Puesto%20Tipo.pdf</p> <p>PREGUNTAS FRECUENTES SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, COMPLETO http://www.usp.funcionpublica.gob.mx/DGPOC/PREGUNTAS%20FRECUENTES/Preguntas%20frecuentes.doc</p> <p>INSTRUCTIVO DE LLANEADO DEL FORMATO DE DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTOS SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA APARTADO I DESCRIPCION DEL PUESTO http://www.usp.funcionpublica.gob.mx/DGPOC/DESCRIPCION%20PERFIL%20Y%20VALUACION%20DE%20PUESTOS/Instructivo%20de%20llenado.doc</p> <p>GUIA METODOLOGICA PARA LA DESCRIPCION, EVALUACION Y CERTIFICACION DE CAPACIDADES TECNICAS NUMERAL 1 http://www.normateca.gob.mx///Archivos/29_D_993_20-06-2006.pdf</p> <p>PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION PARA EL EJERCICIO FISCAL 2009, DOF 28/11/2008; TITULO TERCERO CAPITULO III http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1740_28-11-2008.pdf</p>
ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	<p>LEY ORGANICA DE LA APF DOF 28/11/2008; TITULO PRIMERO, CAPITULO UNICO; TITULO SEGUNDO, CAPITULO I; TITULO TERCERO, CAPITULO UNICO http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf</p> <p>ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL DE PERCEPCIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. DOF. 30/05/2008 SISTEMA DE REMUNERACIONES http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1593_30-05-2008.pdf</p>
NORMATIVIDAD APLICABLE A LA OPERACION LOS PROGRAMAS SOCIALES.	<p>DECRETO POR EL QUE SE REFORMA EL DIVERSO POR EL QUE SE CREA LA COORDINACION NACIONAL DEL PROGRAMA DE EDUCACION, SALUD Y alimentación COMO ORGANO DESCONCENTRADO DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL, DOF 06/03/2002. ARTICULO 2, 6, 9, 10 http://www.oportunidades.gob.mx/Wn_Quienes_Somos/archivos/DECRETO_CREACION_OPORTUNIDADES.pdf</p>

<p>COMPROMISOS Y DEBERES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS</p> <p>SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA</p>	<p>LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL DOF 06/06/2006; TITULO PRIMERO, CAPITULO I http://www.normateca.gob.mx//Archivos/34_D_986_13-06-2006.pdf CODIGO DE ETICA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. DOF 31/07/2002 COMPLETO http://www.normateca.gob.mx//Archivos/CODIGO%20DE%20ETICA%20DE%20LOS%20SERVIDORES%20PUBLICOS%20DE%20LA%20ADMINISTRACION%20PUBLICA%20FEDERAL.PDF CODIGO DE CONDUCTA, SEDESOL 2008 COMPLETO NORMATIVIDAD INSTITUCIONAL http://www.oportunidades.gob.mx/Wn_Cod_Conducta/archivos/Codigo_Conducta_2008_.pdf LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL DOF 9/01/2006 TITULO PRIMERO, CAPITULO UNICO, TITULO TERCERO, CAPITULO PRIMERO http://www.normateca.gob.mx//Archivos/34_D_842_17-01-2006.pdf REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL DOF, CAPITULOS PRIMERO Y DECIMO http://www.normateca.gob.mx//Archivos/34_D_1556_13-03-2008.pdf</p>
<p>SUBDIRECTOR DE OPERATIVOS DE SEGUIMIENTO</p> <p>Metodología de construcción, uso y diseño de Indicadores</p>	<p>Indicadores de Seguimiento, Gestión, Evaluación y Resultados. Completo http://www.oportunidades.gob.mx/Wn_Ind_Result/index.htm Guía Metodológica para la Construcción de Indicadores de Desempeño. Documento Completo http://www.planeacion.unam.mx/publicaciones/ ¿Qué son los indicadores? Documento completo http://www.inegi.gob.mx/inegi/contenidos/espanol/prensa/contenidos/articulos/economicas/indicadores.pdf Guía para la elaboración de indicadores. Documento completo. http://www.dnp.gov.co/archivos/documentos/DIFP_Bpin/Guia_para_elaboracion_de_indicadores.pdf Análisis Factorial y Construcción de índices. Documento Completo. http://www.dnp.gov.co/archivos/documentos/DIFP_Bpin/Guia_para_elaboracion_de_indicadores.pdf Construcción de Indicadores. Documento Completo. http://www.cofico-concanaco.com/coficosite/proyectos/2007/consultoria/competitividad/presentaciones/Tema4.pdf Proyecto mesa de indicadores. Documento completo. http://granalianza.jalisco.gob.mx/files_ga/Minuta%20Mesa%20Indicadores,%20Gran%20Alianza,%202007%20de%20mayo%20de%202007%20ver%201.0.pdf</p>

	<p>Selection and Use of Indicators for Monitoring and Evaluation. EC. Structural Funds. Volume 2. European Commision. I Terminology. Páginas 15 a 39.</p> <p>Uso de indicadores socio-económicos. Documento completo.</p> <p>http://www.eclac.org/publicaciones/xml/6/8996/manual15.pdf</p> <p>Indicadores de Gestión de Riesgos. Documento completo</p> <p>http://idea.manizales.unal.edu.co/ProyectosEspeciales/adminIDEA/Centro Documentacion/DocDigitales/documentos/Conceptos%20y%20formulacion%20de%20indicadores.pdf</p>
Metodología de la investigación	<p>Metodología de la Investigación. Hernández Sampieri. McGraw Hill. 4a. Edición Capítulos 1, 9, 10, 11 y 16.</p> <p>http://segmento.itam.mx/Administrador/Uploader/material/Descubra%20sus%20Sentimientos.PDF Documento completo</p> <p>http://www.insp.mx/Portal/Centros/ciss/promocion_salud/recursos/diplomado/m2/t3/003Cualitativa.pdf Documento completo</p>
Evaluación de necesidades	<p>http://www.unicef.org.co/pdf/Minas_parte2_07_p.pdf Documento completo</p> <p>http://www.agronomiayciencias.uat.edu.mx/Curso%20Docencia/TICS/html/bibliovir/pdf/5.pdf Documento completo</p> <p>http://www.cop.es/delegaci/andocci/files/contenidos/VOL22_3_1.pdf Documento completo</p>
Análisis de información.	<p>http://www.bibliociencias.cu/gsdll/collect/eventos/index/assoc/HASHc1d9.dir/doc.pdf Documento Completo</p>
Diseño de bases de datos relacionales.	<p>Diseño de Bases de Datos Relacionales. Adoración de Miguel Castaño. Alfa Omega. Capítulos 1 a 4</p> <p>MS Visual FoxPro 6.0. Manual del programador. Autor: Microsoft Press. Capítulos 1 a 8.</p>
Métodos Estadísticos. Estadística Descriptiva e Inferencial	<p>Introducción al Análisis Estadístico. Harnett/Murphy. Addison-Wesley IBEROAMERICANA. Capítulo 5 y 6.</p> <p>Estadística para Administración. Berenson, Mark L, David M. Levine & Timothy C. Krehbiel. 2001. Segunda Edición. Prentice Hall, México. Capítulos 1 a 5.</p> <p>Estadística para Administración y Economía. Séptima Edición. Anderson, David R, Dennis J. Sweeney & Thomas A. Williams. 1999. Internacional Thomson, México. Capítulos 1 a 6.</p> <p>Probabilidad y Estadística Aplicaciones y Métodos. Canavos, George C. 1986. Primera Edición. McGraw Hill, México. Capítulos 1 a 6.</p> <p>Análisis de datos multivariantes. Peña, Daniel. McGraw Hill. Capítulo 3</p>
Marco normativo de la Política Social en México.	<p>Ley General de Desarrollo Social DOF. 20/01/2004. Título Primero, Segundo, Tercero y Cuarto.</p> <p>http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1208_14-03-2007.pdf</p>
Normatividad institucional	<p>Reglas de Operación del Programa de Desarrollo-Humano Oportunidades 2009 DOF 28/12/2008 Apartados: 2, 3.1, 3.2, 3.5, 4.4, 6, 9 y Glosario</p> <p>http://www.oportunidades.gob.mx/Wn_Reglas_Operacion/archivos/Reglas_de_Operacion_2009.pdf</p>
Proyectos sociales	<p>Red de Gestores Sociales</p> <p>http://www.rgs.gov.co/img_upload/ca2aff77eed2a9b504622b634052d133/RGS36_111207color.pdf</p>
Nociones de Supervisión	<p>http://www.oportunidades.gob.mx/popup/_Estrategia_Supervision_2007.doc</p>

<p>SUBDIRECCION DE CAPACITACION A LA ESTRUCTURA SOCIAL</p>	
<p>PARTICIPACION COMUNITARIA</p>	<p>DESARROLLO COMUNITARIO, ARTEAGA BASURTO, CARLOS, COORDINADOR. ED. ESCUELA NACIONAL DE TRABAJO SOCIAL, UNAM, 2003, CAPITULOS 1 y 2</p>
	<p>PROMOCION SOCIAL, UNA OPCION METODOLOGICA, GALEANA DE LA O, SILVIA. COORDINADORA. ED. PLAZA Y VALDES. ESCUELA NACIONAL DE TRABAJO SOCIAL. UNAM, MEXICO 1999. CAPITULOS 3, 4 Y 5</p>
	<p>METODOLOGIA Y PRACTICA DEL DESARROLLO DE LA COMUNIDAD, 2 EL METODO DEL DESARROLLO DE LA COMUNIDAD. EZEQUIEL ANDER-EGG, ED. COLECCION POLITICA, SERVICIOS Y TRABAJO SOCIAL. BUENOS AIRES-REPUBLICA DE ARGENTINA 2000, CAPITULOS II Y III</p>
<p>CAPACITACION</p>	<p>ELABORACION DE CARTAS DESCRIPTIVAS, GUIA PARA PREPARAR EL PROGRAMA DE UN CURSO. GAGO HUGUET, ANTONIO. ED. TRILLAS, MEXICO 2005. CAPITULOS 1 Y 2</p>
	<p>EVALUACION DEL APRENDIZAJE, GUIA PARA INSTRUCTORES. PINEDA MOCTEZUMA, ANGELICA. ED. TRILLAS MEXICO 2004. CAPITULOS 1, 2 Y 3</p>
<p>MARCO NORMATIVO DE LA POLITICA SOCIAL EN MEXICO.</p>	<p>LEY GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL DOF. 20/01/2004. MEXICO. TITULO PRIMERO, TITULO SEGUNDO, TITULO CUARTO</p>
	<p>http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1208_14-03-2007.pdf</p>
	<p>REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL DOF 18/01/06. Capítulos II y VIII</p>
	<p>http://www.normateca.gob.mx///Archivos/33_D_848_18-01-2006.pdf</p>
<p>COMPROMISOS Y DEBERES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS</p>	<p>CODIGO DE ETICA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. DOF 31/07/2002</p>
	<p>COMPLETO</p>
	<p>http://www.normateca.gob.mx///Archivos/CODIGO%20DE%20ETICA%20DE%20LOS%20SERVIDORES%20PUBLICOS%20DE%20LA%20ADMINISTRACION%20PUBLICA%20FEDERAL.PDF</p>
	<p>CODIGO DE CONDUCTA, SEDESOL 2008 COMPLETO NORMATIVIDAD INSTITUCIONAL</p>
	<p>http://www.oportunidades.gob.mx/Wn_Cod_Conducta/archivos/Codigo_Conducta_2008_.pdf</p>
<p>NORMATIVIDAD INSTITUCIONAL</p>	<p>REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE DESARROLLO HUMANO OPORTUNIDADES, PARA EL EJERCICIO 2009 DOF 28/12/2008.GLOSARIO; NUMERALES 3, 4, 6 Y GLOSARIO ANEXO IX</p>
	<p>http://www.normateca.gob.mx///Archivos/46_D_1786_.pdf</p>
	<p>LINEAMIENTOS OPERATIVOS DEL PROGRAMA DE DESARROLLO HUMANO OPORTUNIDADES 2009 NUMERALES 3 b; 3.c.1, 4.7; 10.1, 9, 9.2,</p>
	<p>http://www.oportunidades.gob.mx/Wn_Reglas_Operacion/archivos/Lineamientos%20Operativos%20aprobados%20por%20el%20CTCN%20(30%20ene%2009).pdf</p>
	<p>DECRETO POR EL QUE SE REFORMA EL DIVERSO POR EL QUE SE CREA LA COORDINACION NACIONAL DEL PROGRAMA DE EDUCACION, SALUD Y ALIMENTACION COMO ORGANO DESCONCENTRADO DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL, DOF 06/03/2002. ARTICULOS 2, 6, 9, 10</p>
	<p>http://www.oportunidades.gob.mx/Wn_Quienes_Somos/archivos/DECRETO_CREACION_OPORTUNIDADES.pdf</p>

<p>SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACION FINANCIERA</p>	<p>Ley Orgánica de la Administración Pública Federal: Título Primero Capítulo Unico Artículos 1 al 9</p> <p>Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria: Título Primero Capítulo I Artículos 1 y 2, Título Tercero Capítulo II Artículos 51, 52, 53, 54, 55 y 56 Título Quinto Capítulo III Artículo 103 Título Sexto Capítulo I Artículos 106, 107, 108 y 109</p> <p>Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria: Título Cuarto Capítulo I Sección I Artículos 64, 65, 66, 67, 68 y 69 Sección III Artículos 73, 74, 75, 76, 77 y 78 Capítulo II Sección I Artículos 83, 84 y 85 Título Séptimo Capítulo I Sección I Artículos 283, 284, 285, 286, 287, 288, 289, 290, 291, 292, 293, 294, 295, 296 y 297</p> <p>Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación</p> <p>Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental: Título Primero Capítulo I Artículos 1 y 2</p> <p>Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal</p> <p>Lineamientos del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público (SII @Web) publicados en el Diario Oficial el 24 de diciembre de 2008 http://www.sii.hacienda.gob.mx</p> <p>Lineamientos relativos al funcionamiento, organización y requerimientos de operación del Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF) publicados en el Diario Oficial el 30 de abril de 2002 http://www.shcp.gob.mx</p> <p>Microsoft Office XP, DOMINGUEZ ALCONCHEL, J., Ed. McGraw-Hill</p>
<p>SUBDIRECTOR DE CONTROL DE PERSONAL OPERATIVO.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Marco normativo del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades. • Marco normativo de la Política Social en México. 	<ul style="list-style-type: none"> • Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, para el Ejercicio 2008 DOF 31/12/2007. Numerales 2, 3, 4, glosario. http://www.oportunidades.gob.mx/htmls/reglas_de_operacion_2008_con_links_100308.pdf • Decreto por el que se reforma el diverso por el que se crea la coordinación nacional del programa de educación, salud y alimentación como órgano desconcentrado de la Secretaría de Desarrollo Social, publicado DOF 06/03/2002. http://www.oportunidades.gob.mx/wn_quienes_somos/archivos/decreto_creacion_oportunidades.pdf • Ley General de Desarrollo Social DOF. 20/01/2004. Título primero, capítulo primero, títulos segundo, Capítulo único. Título tercero. Capítulos primero, cuarto, sexto; título cuarto, Capítulo II, Capítulo VIII http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1208_14-03-2007.pdf • Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social DOF 18/01/06, Título I, capítulo II http://www.normateca.gob.mx///Archivos/33_D_848_18-01-2006.pdf

<ul style="list-style-type: none"> • Nociones generales de la Administración Pública Federal. • Compromisos y deberes de los servidores públicos. • Normatividad aplicable en la administración de recursos humanos, materiales y financieros en la Administración Pública Federal 	<ul style="list-style-type: none"> • Ley Orgánica de la Administración Pública Federal Título primero, Capítulo único, Título II, Capítulos I, II; Título tercero, Capítulo I • Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, sus reformas. DOF. 21/08/2006. Título Primero, Capítulo I; Título Segundo: Capítulos I y II, Título Cuarto, Capítulo único http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_986_13-06-2006.pdf • Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental DOF 11/06/2003 Título primero, capítulo I; Título cuarto, Capítulo V http://www.normateca.gob.mx///archivos/reglamento%20de%20la%20ley%20federal%20de%20transparencia%20y%20acceso%20a%20la%20informacion%20publica%20gubernamental.pdf • Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. DOF. 21/08/2006. Título Segundo, Capítulos I y II, Título tercero, Capítulo único http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1048_22-08-2006.pdf • Código de Etica de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal. Documento Completo DOF 31/07/2002 http://www.normateca.gob.mx///archivos/codigo%20de%20etica%20de%20los%20servidores%20publicos%20de%20la%20administracion%20publica%20federal.pdf • Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. DOF 02/07/2008 Título I, Capítulo Unico, Título Tercero, Título Segundo, Título Primero Capítulo Unico, Título Segundo, Capítulo Unico; Título Tercero, Capítulos primero, segundo, tercero; Título Cuarto, Capítulo Unico. Título Tercero, Capítulos Segundo y Tercero http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1639_07-07-2008.pdf • Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. DOF 30/11/2006. Disposiciones Generales. Título Primero, Capítulo Unico. Título Segundo, Capítulos primero, Segundo, Título III, Capítulo primero, segundo http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1123_08-12-2006.pdf • Decreto por el que se establecen las Medidas de Austeridad y Disciplina del Gasto de la Administración Pública Federal DOF 04/12/2006 Capítulo primero, Capítulo cuarto http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1109_04-12-2006.pdf • Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria DOF 16/01/2009, Título primero, capítulos I, II, Título II, Capítulo II, Título tercero, capítulo II http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1813_.pdf • Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2008-10-16 DOF.13/12/2007 Título primero, capítulo II; Título cuarto, capítulos I, II http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1740_28-11-2008.pdf • Normas que Regulan los Viáticos y Pasajes para las Comisiones en el Desempeño de Funciones en la Administración Pública Federal. Documento completo DOF 28/12/2008 http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1496_03-01-2008.pdf • Norma para la Celebración de Contratos de Servicios Profesionales por Honorarios y el Modelo de Contrato DOF. 11/04/2006. Documento Completo http://www.normateca.gob.mx///Archivos/29_D_919_12-04-2006.pdf • Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. DOF 9/01/2006 Título primero, Capítulo único; Título tercero, capítulo III http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_842_17-01-2006.pdf
---	---

	<ul style="list-style-type: none"> • Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera DOF Capítulos I al XI http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1556_13-03-2008 • Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal http://www.normateca.gob.mx///Archivos/41_D_1542_15-02-2008.pdf • Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. DOF. 30/05/2008. Documento completo http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1593_30-05-2008.pdf • Norma para la Capacitación de los Servidores Públicos DOF 02/05/2005. Documento completo http://www.normateca.gob.mx///archivos/norma0para%20la%20capacitacion%20de%20los%20servidores%20publicos,%20asi%20como%20su%20anexo_new1.pdf • Lineamientos para la Descripción, Evaluación y Certificación de Capacidades DOF. 16/12/2005. Documento completo http://www.normateca.gob.mx///archivos/lineamientos%20para%20la%20descripcion,%20evaluacion%20y%20certificacion%20de%20capacidades.pdf • Norma para el Sistema de Evaluación del Desempeño de los Servidores Públicos de Nivel Operativo, DOF 30/08/2008 Documento Completo http://www.normateca.gob.mx///archivos/norma%20para%20el%20sistema%20de%20evaluacion%20del%20desempeno%20de%20los%20servidores%20publicos%20de%20nivel%20operativo.pdf • Acuerdo mediante el cual se expiden los Lineamientos para la Evaluación del Desempeño de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal, así como su anexo. DOF 02/05/2005, Documento Completo http://www.normateca.gob.mx///archivos/acuerdo%20mediante%20el%20cual%20se%20expiden%20los%20lineamientos%20para%20la%20evaluacion%20del%20desempeno%20de%20los%20servidores%20publicos%20de%20la%20administracion%20publica%20federal,%20asi%20como%20su%20anexo_new1.pdf
<p>JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONVENIOS Y CONTRATOS</p>	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (DOF 05-02-1917, Última Reforma 07-05-2008) Título Séptimo</p> <p>Decreto por el que se reforma el diverso por el que se crea la Coordinación Nacional del Programa de Educación, Salud y Alimentación como órgano desconcentrado de la Secretaría de Desarrollo Social, publicado el 8 de agosto de 1997. (DOF 06-03-2002), Artículos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12</p> <p>Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (DOF 04-01-2000, Última Reforma 01-10-2007), Título Primero, Capítulo Unico, Título Segundo, Capítulo Unico, Título Tercero, Capítulo Primero, Capítulo Segundo, Título Cuarto, Capítulo Unico, Título Séptimo, Capítulo Primero</p> <p>Ley de Planeación (DOF 05-01-1983, Última Reforma 13-06-2003), Capítulo Cuarto y Capítulo Quinto</p> <p>Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (DOF 30-03-2006, Última Reforma 01-10-2007), Título Tercero, Capítulo I y Capítulo V</p> <p>Ley Federal de Procedimiento Administrativo (DOF 04-08-1994, Última Reforma 30-05-2000), Título Primero, Capítulo Unico, Título Segundo, Capítulo Primero</p>

	<p>Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos (DOF 13-03-2002, Última Reforma 21-08-2006), Título Primero, Capítulo Único</p> <p>Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (DOF 11-06-2002, Última Reforma 06-06-2006), Título Primero, Capítulo 11</p> <p>Ley General de Desarrollo Social (DOF 20-01-2004), Título Primero, Capítulo 1, Título Tercero, Capítulo 111</p> <p>Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (DOF 29-12-1976, Última Reforma 01-10-2007), Título Primero, Capítulo Único, Título Segundo, Capítulos Primero y Segundo</p> <p>Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (DOF 20-08-2001, Última Reforma 30-11-2006), Título Tercero, Capítulo Primero, Título Cuarto, Capítulo Único</p> <p>Reglas de Operación 2009 (DOF 31-12-2009), Numerales 1, 2 y 3</p>
<p>JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN</p> <p>Administración Pública Federal</p>	<p>Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. D.O.F. 6-VI-2006. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf</p> <p>Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. D.O.F. 11-VI-2003. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFTAIPG.pdf</p> <p>OFICIO CIRCULAR No. SP/100/0762/02 por el que se da a conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal. http://sedesol2006.sedesol.gob.mx/transparencia/normatividad/transparencia/disposicionesdiversas/04_Oficio_Circular_Codigo_de_Etica.pdf</p> <p>Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos DOF 21-VIII-2006 (Arts. 1 a 15 y 36 a 47). http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf</p> <p>Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. D.O.F. 28-XI-2008 http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf</p> <p>Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2009 DOF 28-11-2008. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2009.pdf</p> <p>Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. DOF 29-12-1976 http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf</p> <p>Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, D.O.F. 1-II-2008 (Conceptos 3600 y 3700).</p>
<p>JEFE DE DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN DE ESTRATEGIAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimientos básicos de la Ley de Desarrollo Social 2. Conocimiento del Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012. 3. Conocimiento del Programa Sectorial de Desarrollo Social 2007-2012. 	<p>Ley General de Desarrollo Social (Títulos Primero y Quinto) www.normateca.gob.mx</p> <p>Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012. (Apartado 3 "Igualdad de oportunidades") www.sedesol.gob.mx</p> <p>Programa Sectorial de Desarrollo Social 2007-2012. (Sección 2 "Objetivos generales de la Secretaría de Desarrollo Social y su concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo"; Sección 3 "Objetivos e indicadores de política de desarrollo social"; y Sección 4 "Estrategias para el logro de los objetivos de desarrollo social") www.sedesol.gob.mx</p>

<p>4. Conocimiento del Programa Oportunidades</p> <p>5. Conocimientos generales sobre pobreza, marginación, desarrollo humano y rezago social.</p> <p>6. Nociones básicas de los índices de desarrollo humano y marginación</p> <p>7. Conocimiento para el diseño de proyectos sociales.</p> <p>8. Nociones básicas para monitorear y evaluar proyectos sociales.</p>	<p>Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades 2009 (Objetivos, Lineamientos y Mecánica de Operación). www.oportunidades.gob.mx</p> <p>Lineamientos generales para la evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal. (Título Segundo) www.coneval.gob.mx</p> <p>Comité Técnico para la Medición de la Pobreza. (2002). Medición de la pobreza. Variantes metodológicas y estimación preliminar. México: Sedesol. Capítulo 5 http://www.sedesol.gob.mx/archivos/70/File/Docu%2001.pdf</p> <p>Consejo Nacional de Población (Conapo). (2000). Índices de desarrollo humano. México: Conapo. http://www.conapo.gob.mx/00cifras/6.htm</p> <p>Consejo Nacional de Población (Conapo). (2000). Índices de marginación. México: Conapo. http://www.conapo.gob.mx/00cifras/2000.htm</p> <p>Cortés, Fernando. (2002). "Consideraciones sobre la marginalidad, marginación, pobreza y desigualdad en la distribución del ingreso". En Revista Papeles de Población. enero-marzo. Núm. 31. Pp. 9-24. http://redalyc.uaemex.mx/redalyc/src/inicio/ArtPdfRed.jsp?iCve=11203101</p> <p>Cohen, Ernesto y Rodrigo Martínez (sin fecha). Manual Formulación, evaluación y monitoreo de proyectos sociales. Santiago de Chile: CEPAL. Capítulos 1, 2 y 3. http://www.eclac.cl/dds/noticias/paginas/8/15448/Manual_dds_200408.pdf</p> <p>Instituto Latinoamericano y del Caribe de Planificación Económica y Social (ILPES). (2004). "La matriz del marco lógico". En Metodología del Marco Lógico. Santiago de Chile: ILPES. Pp. 12-32. http://cendoc.esan.edu.pe/paginas/infoalerta/proyecto/boletin15.pdf</p> <p>United Nations Development Programme. (2002). Handbook on Monitoring and Evaluating for Results. Nueva York: UNDP. Capítulos 1, 2 y 4. http://www.undp.org/eo/documents/HandBook/ME-HandBook.pdf</p> <p>Página Principal del Consejo Nacional de Evaluación de la Política Social http://www.coneval.gob.mx</p>
<p>JEFE DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE PROYECTOS</p> <p>1. Conocimientos básicos de la Ley de Desarrollo Social</p> <p>2. Conocimiento del Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012.</p> <p>3. Conocimiento del Programa Sectorial de Desarrollo Social 2007-2012.</p> <p>4. Conocimiento del Programa Oportunidades</p> <p>5. Conocimiento de Planeación</p> <p>6. Conocimientos generales sobre pobreza, marginación, desarrollo humano y rezago social.</p> <p>7. Conocimiento para el diseño de proyectos sociales.</p> <p>8. Nociones básicas para monitorear y evaluar proyectos sociales.</p> <p>9. Nociones básicas de los índices de desarrollo humano y marginación</p>	<p>Ley General de Desarrollo Social (Títulos Primero y Quinto) www.normateca.gob.mx</p> <p>Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012. (Apartado 3 "Igualdad de oportunidades") www.sedesol.gob.mx</p> <p>Ley de Planeación. Disposiciones Generales http://www.normateca.gob.mx///Archivos/LEY%20DE%20PLANEACION.PDF</p> <p>Programa Sectorial de Desarrollo Social 2007-2012. (Sección 2 "Objetivos generales de la Secretaría de Desarrollo Social y su concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo"; Sección 3 "Objetivos e indicadores de política de desarrollo social"; y Sección 4 "Estrategias para el logro de los objetivos de desarrollo social") www.sedesol.gob.mx</p> <p>Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades 2009 (Objetivos, lineamientos y Mecánica de Operación). www.oportunidades.gob.mx</p> <p>Lineamientos generales para la evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal. (Título Segundo) www.coneval.gob.mx</p> <p>Comité Técnico para la Medición de la Pobreza. (2002). Medición de la pobreza. Variantes metodológicas y estimación preliminar. México: Sedesol. Capítulo 5 http://www.sedesol.gob.mx/archivos/70/File/Docu%2001.pdf</p> <p>Consejo Nacional de Población (Conapo). (2000). Índices de desarrollo humano. México: Conapo. http://www.conapo.gob.mx/00cifras/6.htm</p>

	<p>Consejo Nacional de Población (Conapo). (2000). Índices de marginación. México: Conapo. http://www.conapo.gob.mx/00cifras/2000.htm</p> <p>Cortés, Fernando. (2002). "Consideraciones sobre la marginalidad, marginación, pobreza y desigualdad en la distribución del ingreso". En Revista Papeles de Población. enero-marzo. Núm. 31. Pp. 9-24. http://redalvc.uaemex.mx/redalvc/src/inicio/ArtPdfRed.jsp?iCve=11203101</p> <p>Cohen, Ernesto y Rodrigo Martínez. (sin fecha). Manual Formulación, evaluación y monitoreo de proyectos sociales. Santiago de Chile: CEPAL. Capítulos 1, 2 y 3. http://www.eclac.cl/dds/noticias/paginas/8/15448/Manual-dds-200408.pdf</p> <p>Instituto Latinoamericano y del Caribe de Planificación Económica y Social (ILPES). (2004). "La matriz del marco lógico". En Metodología del Marco Lógico. Santiago de Chile: ILPES. Pp. 12-32. http://cendoc.esan.edu.pe/paginas/infoalerta/proyecto/boletin15.pdf</p> <p>United Nations Development Programme. (2002). Handbook on Monitoring and Evaluating for Results. Nueva York: UNDP. Capítulos 1, 2 y 4. http://www.undp.org/eo/documents/HandBook/ME-HandBook.pdf</p> <p>Página Principal del Consejo Nacional de Evaluación de la Política Social http://www.coneval.gob.mx</p> <p>Decreto por el que se reforma el diverso por el que se crea la Coordinación Nacional del Programa de Educación, Salud y Alimentación como órgano desconcentrado de la Secretaría de Desarrollo Social, publicado el 8 de agosto de 1997. Conocimiento del Programa Oportunidades http://www.oportunidades.gob.mx/Wn_Quienes_Somos/archivos/DECRETO_CREACION_OPORTUNIDADES.pdf</p>
<p>JEFE DE DEPARTAMENTO DE ATENCION TELEFONICA</p> <p>MARCO INSTITUCIONAL</p> <p>NOCIONES DE ATENCION CIUDADANA</p> <p>NOCIONES DE DESARROLLO COMUNITARIO</p> <p>NOCIONES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL</p>	<p>REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE DESARROLLO HUMANO OPORTUNIDADES, PARA EL EJERCICIO 2009 DOF 28/12/2008.GLOSARIO; NUMERALES 3, 4, 9 http://www.normateca.gob.mx///Archivos/46_D_1786_.pdf</p> <p>CRITERIOS NORMATIVOS PARA LA ATENCION DE LA DEMANDA CIUDADANA EN OPORTUNIDADES, V.3.1, PRESENTACION; CAPITULOS 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 Y 10</p> <p>DESARROLLO COMUNITARIO, ARTEAGA BASURTO, CARLOS, COORDINADOR. ED. ENTS, UNAM 2003. PP. 142 Y 206</p> <p>CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS. DOF 26/09/2008, ARTS. 6, 8 http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1696_29-09-2008.pdf</p> <p>LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL DOF 06/06/2006; TITULO PRIMERO, CAPITULOS I, II Y V http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_986_13-06-2006.pdf</p> <p>LEY ORGANICA DE LA APF, DOF 28/11/2008, TITULO I, CAPITULO UNICO; TITULO SEGUNDO, CAPITULO I http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf</p> <p>LEY GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL, DOF 20/01/2004 TITULO PRIMERO, CAPITULO PRIMERO, TITULO TERCERO, CAPITULO 111, TITULO CUARTO, CAPITULOS II Y VIII http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1208_14-03-2007.pdf</p> <p>REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL, DOF 18/01/06, CAPITULOS I Y CAPITULO X http://www.normateca.gob.mx///Archivos/33_D_848_18-01-2006.pdf</p>

<p>NOCIONES DE OFICCE (WORD)</p>	<p>DECRETO POR EL QUE SE REFORMA EL DIVERSO POR EL QUE SE CREA LA COORDINACION NACIONAL DEL PROGRAMA DE EDUCACION, SALUD Y ALIMENTACION COMO ORGANO DESCONCENTRADO DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL, PUBLICADO DOF 06/03/2002. UNICO, ARTICULOS 8, 10 http://www.oportunidades.gob.mx/transparencia/DECRETO_CREACION_OP_ORTUNIDADES.pdf</p> <p>LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DOF. 21/08/2006, TITULO SEGUNDO CAPITULO 1; TITULO TERCERO, CAPITULO UNICO, http://www.normateca.gob.mx//Archivos/34_D_1048_22-08-2006.pdf</p> <p>http://www.aulaclac.es/word2007/ev_8_6_1.htm</p> <p>http://www.aulaclac.es/word2003/t_3_1.htm</p> <p>http://www.aulaclac.es/word2003/t_5_1.htm</p> <p>http://www.aulaclac.es/word2007/t_18_1.htm</p>
<p>JEFE DE DEPARTAMENTO DE ANALISIS Y DIFUSION DE RESULTADOS.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Metodología de construcción, uso y diseño de indicadores. • Metodología de la investigación 	<ul style="list-style-type: none"> • Indicadores de Seguimiento, Gestión, Evaluación y Resultados. Completo http://www.oportunidades.gob.mx/Wn_Ind_Result/index.htm • Guía Metodológica para la Construcción de Indicadores de Desempeño. Documento Completo http://www.planeacion.unam.mx/publicaciones/ • ¿Qué son los indicadores? Documento completo http://www.inegi.gob.mx/inegi/contenidos/espanol/prensa/contenidos/articulos/economicas/indicadores.pdf. • Guía para la elaboración de indicadores. Documento completo. http://www.dnp.gov.co/archivos/documentos/DIFP_Bpin/Guia_para_elaboracion_de_indicadores.pdf • Análisis Factorial y Construcción de Índices. Documento Completo. http://www.dnp.gov.co/archivos/documentos/DIFP_Bpin/Guia_para_elaboracion_de_indicadores.pdf • Construcción de Indicadores. Documento Completo. http://www.cofico-concanaco.com/coficosite/proyectos/2007/consultoria/competitividad/presentaciones/Tema4.pdf • Proyecto mesa de indicadores. Documento completo. http://granalianza.jalisco.gob.mx/files_ga/Proyecto_mesa_indicadores%20GAJ%20versi%C3%B3n%201.0.pdf • Selection and Use of Indicators for Monitoring and Evaluation. EC. Structural Funds. Volume 2. European Commision. I Terminology. Páginas 15 a 39. • Uso de indicadores socio-económicos. Documento completo. http://www.eclac.org/publicaciones/xml/6/8996/manual15.pdf • Indicadores de Gestión de Riesgos. Documento completo http://idea.manizales.unal.edu.co/ProyectosEspeciales/adminIDEA/CentroDocumentacion/DocDigitales/documentos/Conceptos%20y%20formulacion%20de%20indicadores.pdf • Metodología de la Investigación. Hernández Sampieri. McGraw Hill. 4a. Edición Capítulos 1, 9, 10, 11 y 16. Documento completo. • http://segmento.itam.mx/Administrador/Uploader/material/Descubra%20sus%20Sentimientos.PDF • http://www.insp.mx/Portal/Centros/ciss/promocion_salud/recursos/diplomado/m2/t3/003Cualitativa.pdf Documento completo

<ul style="list-style-type: none"> • Evaluación de necesidades. 	<ul style="list-style-type: none"> • Recopilación de Información y Evaluación de Necesidades. Documento completo http://www.unicef.org.co/pdf/Minas_parte2_07_p.pdf. • Necesidades formativas de los asesores de medios audiovisuales e informática: estudio piloto (1). Documento completo http://www.agronomiayciencias.uat.edu.mx/Curso%20Docencia/TICS/html/bibliovir/pdf/5.pdf. • La aproximación multimétodo en evaluación de necesidades. Documento completo http://www.cop.es/delegaci/andocci/files/contenidos/VOL22_3_1.pdf.
<ul style="list-style-type: none"> • Análisis de información. 	<ul style="list-style-type: none"> • El Análisis de Información y las investigaciones Cuantitativa y Cualitativa. http://www.bibliociencias.cu/gsd/collect/eventos/index/assoc/HASHc1d9.dir/doc.pdf. Documento Completo
<ul style="list-style-type: none"> • Diseño de bases de datos relacionales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Diseño de Bases de Datos Relacionales. Adoración de Miguel Castaño. Alfa Omega. Capítulos 1 a 4 • MS Visual FoxPro 6.0. Manual del programador. Autor: Microsoft Press. Capítulos 1 a 8.
<ul style="list-style-type: none"> • Consultas SQL. 	<ul style="list-style-type: none"> • Cuestiones de Bases de Datos Relacionales, consultas I. Documento Completo http://www.ecofin.ull.es/users/jggomez/D%20Bdr_Erp/1%20Temas/E%20Consultas%20I.pdf
<ul style="list-style-type: none"> • Métodos Estadísticos. Estadística Descriptiva e Inferencial 	<ul style="list-style-type: none"> • http://www.coninteres.es/sql/material/SQL%20Server.pdf Documento completo • Introducción al Análisis Estadístico. Harnett/Murphy. Addison-Wesley IBEROAMERICANA. Capítulos 5 y 6. • Estadística para Administración. Berenson, Mark L, David M. Levine & Timothy C. Krehbiel. 2001. Segunda Edición. Prentice Hall, México. Capítulos 1 a 5. • Estadística para Administración y Economía. Séptima Edición. Anderson, David R, Dennis J. Sweeney & Thomas A. Williams. 1999. Internacional Thomson, México. Capítulos 1 a 6. • Probabilidad y Estadística Aplicaciones y Métodos. Canavos, George C. 1986. Primera Edición. McGraw-Hill, México. Capítulos 1 a 6.
<ul style="list-style-type: none"> • Consistencia en bases de datos o datos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Bases de Datos, documento completo http://www.cs.buap.mx/~dpinto/bd/bdintro.pdf • Manual de Consistencia, junio 2008; Documento completo http://www.mef.gob.pe/DGAES/sisfoh/img_upload/5c2c13e8e6a6e1292e22682e5c3f7259/manual_de_consistencia.pdf • Modelos estadísticos multivariantes de pronóstico y de Clasificación no paramétricos para el análisis de riesgo bancario1. Documento Completo http://webdelprofesor.ula.ve/economia/borgesr/GBanca.pdf
<ul style="list-style-type: none"> • Marco normativo de la Política Social en México. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ley General de Desarrollo Social DOF. 20/01/2004. Títulos Primero, Segundo, Tercero y Cuarto. http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1208_14-03-2007.pdf • Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades 2009 DOF 28/12/2008
<ul style="list-style-type: none"> • Normatividad institucional 	<ul style="list-style-type: none"> • Apartados: 2, 3.1, 3.2, 3.5, 4.4, 5, 6, 9 y Glosario http://www.oportunidades.gob.mx/Wn_Reglas_Operacion/archivos/Reglas_de_Operacion_2009.pdf

JEFE DE DEPARTAMENTO DE EJECUCION EN LA SUPERVISION	
<ul style="list-style-type: none"> • Metodología de construcción, uso y diseño de indicadores. 	<ul style="list-style-type: none"> • Indicadores de Seguimiento, Gestión, Evaluación y Resultados. Completo http://www.oportunidades.gob.mx/Wn_Ind_Result/index.htm • Guía Metodológica para la Construcción de Indicadores de Desempeño. Documento Completo http://www.planeacion.unam.mx/publicaciones/ • ¿Qué son los indicadores? Documento completo http://www.inegi.gob.mx/inegi/contenidos/espanol/prensa/contenidos/articulos/economicas/indicadores.pdf. • Guía para la elaboración de indicadores. Documento completo. http://www.dnp.gov.co/archivos/documentos/DIFP_Bpin/Guia_para_elaboracion_de_indicadores.pdf • Análisis Factorial y Construcción de Indices. Documento Completo. http://www.dnp.gov.co/archivos/documentos/DIFP_Bpin/Guia_para_elaboracion_de_indicadores.pdf • Construcción de Indicadores. Documento Completo. http://www.cofico-concanaco.com/coficosite/proyectos/2007/consultoria/competitividad/presentaciones/Tema4.pdf • Proyecto mesa de indicadores. Documento completo. http://granalianza.jalisco.gob.mx/files_ga/Proyecto_mesa_indicadores%20GAJ%20versi%C3%B3n%201.0.pdf • Selection and Use of Indicators for Monitoring and Evaluation. EC. Structural Funds. Volume 2. European Commision. I Terminology. Páginas 15 a 39. • Uso de indicadores socio-económicos. Documento completo. http://www.eclac.org/publicaciones/xml/6/8996/manual15.pdf • Indicadores de Gestión de Riesgos. Documento completo http://idea.manizales.unal.edu.co/ProyectosEspeciales/adminIDEA/CentroDocumentacion/DocDigitales/documentos/Conceptos%20y%20formulacion%20de%20indicadores.pdf
<ul style="list-style-type: none"> • Metodología de la investigación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Metodología de la Investigación. Hernández Sampieri. McGraw-Hill. 4a. Edición Capítulos 1, 9, 10, 11 y 16. • Investigación Cualitativa: Una Reflexión. Documento completo http://segmento.itam.mx/Administrador/Uploader/material/Descubra%20sus%20Sentimientos.PDF • Investigación cualitativa y cuantitativa - Diferencias y Limitaciones. Documento completo http://www.insp.mx/Portal/Centros/ciss/promocion_salud/recursos/diplomado/m2/t3/003Cualitativa.pdf
<ul style="list-style-type: none"> • Marco normativo de la Política Social en México. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ley General de Desarrollo Social DOF. 20/01/2004. Títulos Primero, Segundo, Tercero y Cuarto. http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1208_14-03-2007.pdf
<ul style="list-style-type: none"> • Normatividad institucional. 	<ul style="list-style-type: none"> • Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades 2009 DOF 28/12/2008 Apartados: 2, 3.1, 3.2, 3.5, 4, 5, 6, 9 y Glosario http://www.oportunidades.gob.mx/Wn_Reglas_Operacion/archivos/Reglas_de_Operacion_2009.pdf
<ul style="list-style-type: none"> • Nociones para la conformación y evaluación de proyectos sociales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Red de Gestores Sociales http://www.rgs.gov.co/img_upload/ca2aff77eed2a9b504622b634052d133/RGS36_111207color.pdf • Manual. Formulación y Monitoreo de Proyectos Sociales Ernesto Cohen y Rodrigo Martínez. División de Desarrollo Social, CEPAL, Capítulos 1 y 2 http://www.eclac.cl/dds/noticias/paginas/8/15448/Manual_dds_200408.pdf
<ul style="list-style-type: none"> • Nociones de Supervisión 	<ul style="list-style-type: none"> • Estrategia General de Supervisión 2007. Documento completo http://www.oportunidades.gob.mx/popup/_Estrategia_Supervision_2007.doc

<p>JEFE DE DEPARTAMENTO DE ANALISIS E INTEGRACION DE DIAGNOSTICOS.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Metodología de construcción, uso y diseño de indicadores. • Indicadores de Seguimiento, Gestión, Evaluación y Resultados. Completo http://www.oportunidades.gob.mx/Wn_Ind_Result/index.htm • Guía Metodológica para la Construcción de Indicadores de Desempeño. Documento Completo http://www.planeacion.unam.mx/publicaciones/ • ¿Qué son los indicadores? Documento completo http://www.inegi.gob.mx/inegi/contenidos/espanol/prensa/contenidos/articulos/economicas/indicadores.pdf. • Guía para la elaboración de indicadores. Documento completo. http://www.dnp.gov.co/archivos/documentos/DIFP_Bpin/Guia_para_elaboracion_de_indicadores.pdf • Análisis Factorial y Construcción de Indices. Documento Completo. http://www.dnp.gov.co/archivos/documentos/DIFP_Bpin/Guia_para_elaboracion_de_indicadores.pdf • Construcción de Indicadores. Documento Completo. http://www.cofico-concanaco.com/coficosite/proyectos/2007/consultoria/competitividad/presentaciones/Tema4.pdf • Proyecto mesa de indicadores. Documento completo. http://granalianza.jalisco.gob.mx/files_ga/Proyecto_mesa_indicadores%20GAJ%20versi%C3%B3n%201.0.pdf • Selection and Use of Indicators for Monitoring and Evaluation. EC. Structural Funds. Volume 2. European Commision. I Terminology. Páginas 15 a 39. • Uso de indicadores socio-económicos. Documento completo. http://www.eclac.org/publicaciones/xml/6/8996/manual15.pdf • Indicadores de Gestión de Riesgos. Documento completo http://idea.manizales.unal.edu.co/ProyectosEspeciales/adminIDEA/CentroDocumentacion/DocDigitales/documentos/Conceptos%20y%20formulacion%20de%20indicadores.pdf • Metodología de la investigación. • Metodología de la Investigación. Hernández Sampieri. McGraw-Hill. 4a. Edición Capítulos 1, 9, 10, 11 Y 16. http://segmento.itam.mx/Administrador/Uploader/material/Descubra%20sus%20Sentimientos.PDF Documento completo • http://www.insp.mx/Portal/Centros/ciss/promocion_salud/recursos/diplomado/m2/t3/003Cualitativa.pdf Documento completo • http://www.unicef.org/co/pdf/Minas_parte2_07_p.pdf. Documento completo • http://www.agronomiayciencias.uat.edu.mx/Curso%20Docencia/TICS/html/bibliovir/pdf/5.pdf. Documento completo • http://www.cop.es/delegaci/andocci/files/contenidos/VOL22_3_1.pdf. Documento completo • http://www.bibliociencias.cu/gsd/collect/eventos/index/assoc/HASHc1d9.dir/doc.pdf. Documento Completo • Análisis de información. • Diseño de Bases de Datos Relacionales. Adoración de Miguel Castaño. Alfa Omega. Capítulos 1 a 4 • MS Visual FoxPro 6.0. Manual del programador. Autor: Microsoft Press. Capítulos 1 a 8.
---	---

<ul style="list-style-type: none"> • Diseño de bases de datos relacionales. • Métodos Estadísticos. Estadística Descriptiva e Inferencial • Marco normativo de la Política Social en México. • Normatividad institucional • Proyectos sociales • Nociones de Supervisión 	<ul style="list-style-type: none"> • Introducción al Análisis Estadístico. Harnett/Murphy. Addison-Wesley IBEROAMERICANA. Capítulos 5 y 6. • Estadística para Administración. Berenson, Mark L, David M. Levine & Timothy C. Krehbiel. 2001. Segunda Edición. Prentice Hall, México. Capítulos 1 a 5. • Estadística para Administración y Economía. Séptima Edición. Anderson, David R, Dennis J. Sweeney & Thomas A. Williams. 1999. Internacional Thomson, México. Capítulos 1 a 6. • Probabilidad y Estadística Aplicaciones y Métodos. Canavos, George C. 1986. Primera Edición. McGraw-Hill, México. Capítulos 1 a 6. • Análisis de datos multivariantes. Peña, Daniel. McGraw-Hill. Capítulo 3 • Ley General de Desarrollo Social DOF. 20/01/2004. Títulos Primero, Segundo, Tercero y Cuarto. http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1208_14-03-2007.pdf • Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades 2009 DOF 28/12/2008 Apartados: 2, 3.1, 3.2, 3.5, 4, 4.4, 6, 9 y Glosario http://www.oportunidades.gob.mx/Wn_Reglas_Operacion/archivos/Reglas_de_Operacion_2009.pdf • Red de Gestores Sociales http://www.rgs.gov.co/img_upload/ca2aff77eed2a9b504622b634052d133/RGS36_111207color.pdf • Manual. Formulación y Monitoreo de Proyectos Sociales Ernesto Cohen y Rodrigo Martínez. División de Desarrollo Social CEPAL http://www.eclac.cl/dds/noticias/paginas/8/15448/Manual_dds_200408.pdf Capítulos 1 y 2 • Estrategia General de Supervisión 2007 http://www.oportunidades.gob.mx/popup/_Estrategia_Supervision_2007.doc
<p>JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</p>	<p>Clasificador por Objeto del Gasto, Disposiciones Generales, Definiciones de Conceptos y Partidas, Remuneraciones al personal de carácter permanente, Erogaciones del Gobierno Federal por Concepto de Seguridad social y Seguros, Productos Alimenticios, Servicios Oficiales</p> <p>Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Título Primero, Capítulo I, Título Tercero, Capítulo V, Título Quinto, Capítulo I</p> <p>Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Título Primero, Capítulo I, Título Tercero, Capítulo I.</p> <p>Reglamento de la Ley del Servicio de la Tesorería, Título Tercero, Capítulo II, Título Décimo, Capítulo V.</p> <p>Código Fiscal de la Federación, Título II, Capítulo Unico,</p>
<p>JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DE GESTION</p> <p>Nociones Generales del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades.</p>	<p>Ley General de Desarrollo Social</p> <ul style="list-style-type: none"> • http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264.pdf <p>Reglas de Operación Vigentes del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades</p> <ul style="list-style-type: none"> • http://www.oportunidades.gob.mx/htmls/REGLAS_2_007_DOE.pdf

<p>Nociones Generales de la Administración Pública Federal</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento básico de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. • Conocimientos básicos sobre la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental <p>Conocimientos intermedios del sistema de Control de Gestión</p>	<p>Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal</p> <ul style="list-style-type: none"> • http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf • http://www.cddhcu.gob.mx/leyinfo <p>Manual de Operación de Sistemas Informáticos de Control de Gestión Sigamet Sedesol</p> <ul style="list-style-type: none"> • http://sigamet.sedesol.gob.mx/documentacion/2007/manuales/uso_comun/procedimientosbasicos.swf • http://sigamet.sedesol.gob.mx/documentacion/2006/guiarapida.swf
<p>JEFE DE DEPARTAMENTO CONTABLE DEL FIDEICOMISO JOVENES CON OPORTUNIDADES</p> <p>Normatividad presupuestal</p> <p>Finanzas Públicas</p> <p>Desarrollo Social en México Administración de Base de Datos</p> <p>Evaluación de Proyectos de Desarrollo Social</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Manual de Normas Presupuestarias de la Administración Pública Federal. • Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento. • Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal. • Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio 2009. • Ley General de Deuda Pública. • Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento. • Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades 2009. www.oportunidades.gob.mx • Ley General de Desarrollo Social. <p>Consulta de Bases de Datos con Foxpro</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley General de Desarrollo Social. • Evaluaciones de Impacto del Programa Oportunidades, www.oportunidades.gob.mx
<p>AUXILIAR DE PLANEACION Y PROGRAMACION</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ley Orgánica de la Administración Pública Federal: Título Primero Capítulo Unico Artículos 1 al 9 • Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria: Título Segundo Capítulo I Artículos del 24 al 38 Capítulo III Artículos del 57 al 60 • Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria: Título Tercero Capítulo I Sección I Artículo 22 Sección II Artículo 23 Sección III Artículos 24 y 25 Sección IV Artículo 26 Sección V Artículo 27 Sección VI Artículo 28 Sección VII Artículos 29 y 30 Sección VIII Artículos del 31 al 34 Sección IX Artículos del 35 al 41 Sección X Artículos del 42 al 53 Sección XI Artículos 54 y 55 Sección XII artículos 56 y 57 Sección XIII Artículos del 58 al 60 Sección XIV Artículo 61, Título Cuarto Capítulo III Artículo 92 Sección I Artículos del 93 al 97 Sección II Artículos del 98 al 100 Sección III Artículo 101 • Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación • Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal

	<ul style="list-style-type: none"> Oficio 307-A-1142 Lineamientos para la Integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos 2009, publicado por la SHCP en agosto de 2008 http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto Oficio 307-A-0310 Lineamientos formativos y de Operación para la Gestión de las Adecuaciones Presupuestarias, publicado por la SHCP en mayo del 2005 http://www.shcp.gob.mx Microsoft Office XP, DOMINGUEZ ALCONCHEL, J., Ed. McGraw-Hill
<p>SECRETARIA</p> <p>Estrategias de Ortografía.</p> <p>Ortografía.</p> <p>Microsoft Office</p> <p>Word</p> <p>Archivos</p>	<p>Estrategias de Ortografía. Celinda Founier Marcos, Ed. Thomson Corporation</p> <p>Ortografía. Mariano Santos Posadas, http://www.roble.pntic.mec.es/%7emsanto1/ortografial</p> <p>Manual de ortografía Purificación. Blanco Hernández. Ed. Arguval Redacción práctica. Dra. Guillermina Baena. Pág. de la 65 a la 92</p> <p>Microsoft office 2000. Domínguez Alcochel José. Ed. McGraw Hill, "Office 2000" Guías prácticas. García Núñez Pablo J. Ed. Anaya multimedia Office 2000 "Word 2000, Excel 2000, PowerPoint 2000, Internet Explorer 5.0". Ed. Alfa Omega, México 1999.</p> <p>Obtenga resultados con Microsoft Office 97 Microsoft.</p> <p>Lineamientos generales para la organización y conservación de Archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública el 20 de febrero de 2004 en el D.O.F. (Diario Oficial de la Federación).</p>
<p>AUXILIAR DE CAPACITACION</p> <p>Marco Institucional</p> <p>Capacitación</p> <p>Evaluación del Desempeño</p> <p>Servicio Profesional de Carrera</p>	<p>Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, para el Ejercicio 2008 DOF, 29/12/2008. Numerales 1, 2, 3, 4, y glosario http://www.oportunidades.qob.mx/Wn_Reglas_Operacion/archivos/Reglas_de_Operacion_2009.pdf</p> <p>Norma para la Capacitación de los Servidores Públicos. DOF 02/05/2005. Numerales 2, 7, 8, 9, 11 http://www.normateca.gob.mx///Archivos/NORMA%20PARA%20LA%20CAPACITACION%20DE%20LOS%20SERVIDORES%20PUBLICOS,%20ASI%20COMO%20SU%20ANEXO_NEW1.PDF</p> <p>Acuerdo mediante el cual se expiden los Lineamientos para la Evaluación del Desempeño de los Servidores Públicos de Carrera. DOF. 02/05/2005. Capítulos 1, 2, 4, 5, 8, 9 http://www.normateca.gob.mx///Archivos/ACUERDO%20MEDIANTE%20EL%20CUAL%20SE%20EXPIDEN%20LOS%20LINEAMIENTOS%20PARA%20LA%20EVALUACION%20DEL%20DESEMPENO%20DE%20LOS%20SERVIDORES%20PUBLICOS%20DE%20LA%20ADMINISTRACION%20PUBLICA%20FEDERAL,%20ASI%20COMO%20SU%20ANEXO_NEW1.PDF</p> <p>Norma para el sistema de Evaluación del Desempeño de los servidores Públicos del Nivel Operativo. DOF 30/10/2008. Capítulos 1, 2, 4, 5, 8, 9 http://www.normateca.gob.mx///Archivos/NORMA%20PARA%20EL%20SISTEMA%20DE%20EVALUACION%20DEL%20DESEMPENO%20DE%20LOS%20SERVIDORES%20PUBLICOS%20DE%20NIVEL%20OPERATIVO.PDF</p> <p>Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. DOF.06/09/2007 http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1556_13-03-2008.pdf</p> <p>Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. DOF 9/01/2006 Capítulo noveno, sección tercera http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_842_17-01-2006.pdf</p>

<p>Nociones Generales de la Administración Pública</p> <p>Marco normativo de la Política Social en México.</p> <p>Compromisos y deberes de los servidores públicos</p>	<p>Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Federal. Pública Gubernamental, sus reformas. DOF. 06/06/2006. Título Primero, Capítulo Primero; Título Segundo: Capítulos I y 11, http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_986_13-06-2006.pdf</p> <p>Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, D.O.F. 28/11/2008 Título Primero, Capítulo Unico; Título Segundo, Capítulos 1, 11. http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf</p> <p>Ley General de Desarrollo Social DOF. 20101/2004. Capítulo I http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1208_14-03-2007.pdf</p> <p>Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social, DOF 18/01/2006 Disposiciones Generales Capítulo 1, Sección I http://www.normateca.gob.mx///Archivos/33_D_848_18-01-2006.pdf</p> <p>Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. DOF. 21/08/2006. Título Segundo, Capítulos I y 11 http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1048_22-08-2006.pdf</p>
<p>CAPTURISTA 98</p>	<p>SISTEMA INTEGRAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL, SUBSISTEMA DE EGRESOS</p> <p>INSTRUCTIVO DE MANEJO DE CUENTAS, CUENTA 11206 DEUDORES DIVERSOS, CUENTA 21203 PROVEEDORES, CUENTA 61201 PRESUPUESTO POR EJERCER, CATALOGO DE CUENTAS, ESTRUCTURA, CONCEPTOS</p> <p>NORMA GENERAL DE INFORMACION FINANCIERA GUBERNAMENTAL, NGIFG 004-DISPOSICIONES APLICABLES AL ARCHIVO CONTABLE GUBERNAMENTAL DEFINICIONES</p> <p>ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDE EL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL ARTICULOS 1 AL 10 TODOS ESTOS DOCUMENTOS SE PUEDEN ENCONTRAR EN LA PAGINA DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO SECCION DE EGRESOS.</p>
<p>CAPTURISTA 99</p>	<p>SISTEMA INTEGRAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL, SUBSISTEMA DE EGRESOS, INSTRUCTIVO DE MANEJO DE CUENTAS, CUENTA 11203 BANCOS, CUENTA 21205 ACREEDORES DIVERSOS, CATALOGO DE CUENTAS, ESTRUCTURA</p> <p>NORMA GENERAL DE INFORMACION FINANCIERA GUBERNAMENTAL NGIFG 004-DISPOSICIONES APLICABLES AL ARCHIVO CONTABLE GUBERNAMENTAL, DEFINICIONES</p> <p>ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDE EL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL ARTICULOS 1 AL 10</p> <p>TODOS ESTOS DOCUMENTOS SE PUEDEN ENCONTRAR EN LA PAGINA DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO SECCION DE EGRESOS.</p>

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

Instituto Nacional de Pesca

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 46

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 Financiero		
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 Financieros	Sede	México, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular, registrar y conciliar los movimientos de las chequeras de oficina central y el Fondo de Investigación Pesquera y de las oficinas regionales mediante el sistema de banca electrónica. 2. Registrar y conciliar los movimientos de las cuentas por liquidar certificadas de oficinas centrales y revisar las correspondientes de los centros regionales mediante el SIPREC y el SIAFF. 3. Resguardar la documentación comprobatoria de los pagos realizados. 4. Revisar de acuerdo a la normatividad las solicitudes de pago y efectuar los pagos procedentes a contratistas y proveedores de bienes y servicios. 5. Llevar el control de los pagos efectuados a contratistas y proveedores de bienes y servicios. 6. Resguardar la documentación comprobatoria de los pagos realizados. 7. Verificar que las solicitudes de pago de viáticos y pasajes cumplan con la normatividad vigente y que el trabajador no tenga adeudos anteriores de comprobación de comisiones nacionales y/o internacionales. 8. Tramitar los pasajes y ministración de viáticos procedentes. 9. Llevar el control de los pasajes y viáticos tramitados. 10. Registrar y controlar los reintegros de los recursos pagados no comprobados. 11. Resguardar la documentación comprobatoria de los pagos realizados. 		
Perfil	Escolaridad	Titulado en alguna de las siguientes carreras: <ol style="list-style-type: none"> 1. Contaduría <ul style="list-style-type: none"> ● Contador Público ● Contaduría Pública ● Contador Público y Auditor ● Contaduría e Informática 2. Administración <ul style="list-style-type: none"> ● Administración ● Ciencias Administrativas ● Empresas ● Finanzas 	

	Experiencia laboral	Al menos dos años de experiencia en las siguientes áreas: <ol style="list-style-type: none"> 1. Contabilidad Económica <ul style="list-style-type: none"> • Contabilidad Financiera • Auditoría Contable 2. Administración pública <ul style="list-style-type: none"> • Gestión administrativa
	Capacidades gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trabajo en equipo 2. Orientación a resultados
	Capacidades técnicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Programación y Presupuesto 2. Contabilidad
	Otros	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de Office 2. Preferentemente manejo de SIAFF, SIPREC y CONTA FISCAL y BANCOS 2000 3. Manejo de los sistemas para cadenas productivas, del SICOM y del PEC
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: <ol style="list-style-type: none"> 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. 	

	<p>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.</p> <p>8. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.</p> <p>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.</p>	
Registro de aspirantes	<p>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.</p>	
Etapas del concurso	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	El 11 de marzo de 2009
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 11 al 25 de marzo de 2009
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 11 al 25 de marzo de 2009
	Análisis de petición de reactivaciones	No habrá reactivaciones
	Exámenes de conocimientos *	A partir del 30 de marzo de 2009
	Evaluación de habilidades *	A partir del 2 de abril de 2009
	Revisión de documentos*	Del 30 de marzo al 7 de abril de 2009
	Entrevistas*	7 de abril de 2009
	Determinación*	8 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.	
Temarios y guías	<p>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.</p>	
Sistema de puntuación	<p>El sistema de puntos se integrará de:</p> <p>I. Los resultados de:</p> <p>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.</p>	

	<p>b) Acreditar contar con el perfil y experiencia laboral requeridos, y los requisitos legales.</p> <p>De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto de entrevista.</p> <p>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.</p>
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	<p>El sistema de puntos se integrará de:</p> <p>I. Los resultados de:</p> <p>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.</p> <p>b) Acreditar contar con el perfil y experiencia laboral requeridos, y los requisitos legales.</p> <p>De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto de entrevista.</p> <p>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.</p>
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	<p>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.</p> <p>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.</p>

Declaración de concurso desierto	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
Reactivación de folios	<p>Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, no habrá reactivación de folios en este concurso.</p>
Principios del concurso	<p>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.</p>
Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none"> 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, 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	<p>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.</p>

México, D.F., a 5 de marzo 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 FINANCIERO**

- CLASIFICACION DEL GASTO DE ACUERDO AL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO
- MANEJO Y CONTROL DE PAGO A PROVEEDORES Y CONTRATISTAS
- MANEJO Y CONTROL DE PAGO DE VIATICOS Y PASAJES AL PERSONAL
- MANEJO Y CONTROL DE REINTEGROS
- CONCILIACIONES BANCARIAS
- ALTAS Y BAJAS DE CUENTAS BANCARIAS Y DE FIRMAS AUTORIZADAS
- DECLARACION Y PAGO DE CONTRIBUCIONES FEDERALES

BIBLIOGRAFIA

- CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
 - CODIGO FISCAL DE LA FEDERACION
 - LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA
 - LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO
 - LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
 - LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA
 - LEY DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO
 - LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
 - REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA
 - REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO
 - REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
 - REGLAMENTO DE LA LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA
 - REGLAMENTO DE LA LEY DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO
 - NORMAS QUE REGULAN LOS VIATICOS Y PASAJES PARA LAS COMISIONES EN EL DESEMPEÑO DE FUNCIONES EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL (D.O.F. 28-XII-2007)
 - CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
-

Secretaría de Salud**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. SSA/2009/06**

El Comité Técnico 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/2009/06 del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Departamento de Reclutamiento y Selección		
Código de puesto	12-513-1-CFOA001-0000042-E-C-M		
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 Humanos	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera (Confianza)		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluar al personal de nuevo ingreso. 2. Integrar los expedientes de acuerdo a la normatividad vigente en la materia y continuar con su posterior evaluación. 3. Validar la documentación y la información de los candidatos al proceso de selección. 4. Canalizar las demandas ciudadanas de empleo, vía oficio, a otras instituciones y/o notifica que no hay vacantes disponibles en Secretaría de Salud. 5. Analizar los últimos tres meses del personal evaluado para detectar áreas de oportunidad en las unidades administrativas y hospitalarias de la Secretaría. 6. Validar y recopilar la información contenida en las demandas ciudadanas de empleo. 7. Entrega y registro de compatibilidad. Elaboración y envío de oficios con copia de la compatibilidad a secretaría de la función pública y OIC de la SSA 8. Llenar información faltante relativa a la dirección de personal en el formato de compatibilidad. 9. Recibir compatibilidad y validar que la información contenida cumpla con los lineamientos autorizados para la compatibilidad de empleos. 		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura titulado en: <ol style="list-style-type: none"> 1. Carrera Genérica Psicología o 2. Carrera Genérica Administración o 3. Carrera Genérica Contaduría o 4. Carrera Genérica Ciencias Políticas y Administración Pública 	
	Experiencia laboral	Area y Años mínimos de Experiencia Genérica: <ol style="list-style-type: none"> 1. Dos años en Administración Pública y/o 2. Dos años en Psicología Industrial y/o 3. Dos años en Estadística 	

	Capacidades gerenciales (habilidades)	1. Trabajo en Equipo 1. Visión Estratégica
	Capacidades técnicas (conocimientos)	2. Recursos Humanos-Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones 3. Recursos Humanos-Selección e Ingreso
	Idiomas extranjeros	Inglés: leer, hablar y escribir: nivel intermedio
	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.	

Bases de participación	
Requisitos de participación	<p>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.</p> <p>En caso de ser servidor público de carrera aspirando a una promoción por concurso, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales.</p>
Documentación requerida	<p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 11 al 25 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	11 de marzo de 2009
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 11 al 25 de marzo de 2009
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 11 al 25 de marzo de 2009
	Análisis de petición de reactivaciones	Hasta el 27 de marzo de 2009
	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)*	Hasta el 13 de abril de 2009
	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)*	Hasta el 24 de abril de 2009
	Cotejo documental	Hasta el 4 de mayo de 2009
	Entrevistas	Hasta el 10 de junio de 2009
	Determinación del candidato ganador	Hasta el 10 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/materrial4.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	<p>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.</p> <p>Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.</p> <p>El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 hrs. Exceptuando las entrevistas.</p>	

	<p>Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
<p>Sistema de puntuación</p>	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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).</p> <p>La calificación mínima aprobatoria será de 60 por cada capacidad Técnica (conocimientos).</p> <p>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.</p> <p>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.</p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Enlace/Jefatura de Departamento: evaluación de capacidades técnicas 80 y 20 para capacidades gerenciales de 100 disponibles. • Subdirector de Area: evaluación de capacidades técnicas 50 y 50 para capacidades gerenciales de 100 disponibles. • Director de Area: 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. <p>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.</p>

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	<p>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.</p> <p>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.</p>
Declaración de concurso desierto	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
Reactivación de folios	<p>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.</p> <p>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 número 10 (torre caballito), piso 2 Col. Tabacalera, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06030.</p> <p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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.

	<p>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.</p> <p>La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 <p>Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p>
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	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organismo Interno de Control de la Dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685 – 10o. piso, colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020. Teléfonos 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 9, 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 ingresopc@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 11 de marzo de 2009.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

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

El Director General Adjunto del Programa para la Transparencia y Combate a la Corrupción y Apoyo a Informes

C.P. Arturo Muñoz Gómez

Rúbrica.

TEMARIOS Y BIBLIOGRAFIAS**PLAZA: DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCION****Capacidad 1. Recursos Humanos-Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones.****Temas**

1. Servicio Profesional de Carrera.
2. Condiciones Generales de Trabajo.
3. Percepciones de los Servidores Públicos.
4. Seguridad Social de los trabajadores.
5. Impuestos.

Bibliografía

1. Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (D.O.F. 09-01-06).
*Título Primero–Capítulo Unico
* Título Tercero–Capítulo Primero, Segundo y Tercero
2. Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (D.O.F. 06-09-07).
* Capítulo Décimo
3. Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud 2006-2009.
* Capítulo Primero, Capítulo Séptimo–Sección Segunda, Capítulo Décimo–Sección Tercera
4. Manual de Percepciones de la Administración Pública Federal (D.O.F. 31-05-07).
* En su Artículo 2
5. Ley del ISSSTE (D.O.F. 31-03-07).
* Título Primero
* Título Segundo-Capítulo Segundo-Sección Quinta
6. Ley del Impuesto sobre la Renta (ISR) 2007.
* Título Primero: Disposiciones Generales.
* En sus Artículos 110 y 175

Capacidad 2: Recursos Humanos -Selección e Ingreso**TEMARIO:**

* SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA

1. SUBSISTEMA DE PLANEACION DE RECURSOS HUMANOS
2. SUBSISTEMA DE INGRESO
3. SUBSISTEMA DE DESARROLLO PROFESIONAL
4. SUBSISTEMA DE CAPACITACION Y CERTIFICACION DE CAPACIDADES

5. SUBSISTEMA DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO**6. SUBSISTEMA DE SEPARACION****7. SUBSISTEMA DE CONTROL Y EVALUACION**

* CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO

* PERCEPCIONES DE LOS SERVICIOS PUBLICOS

* SERVICIOS PERSONALES (CAP. 1000)

* MOVIMIENTOS DE PERSONAL

* PERCEPCIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS

BIBLIOGRAFIA

1.- Ley General de Salud, CAPITULO I.

2.- Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, CAPITULO II, Artículo 7; CAPITULO III, Artículo 8; CAPITULO X, Artículo 16, Artículo 29; CAPITULO XI, Artículo 38 (DOF 19 de enero de 2004 y 29 de noviembre de 2006).

3.- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, TITULO PRIMERO; TITULO, SEGUNDO, DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL SISTEMA; TITULO TERCERO, CAPITULO II, SECCION PRIMERA; SECCION SEGUNDA, CAPITULO III, CAPITULO IV, CAPITULO V, CAPITULO VI, CAPITULO VII, CAPITULO VIII. (D.O.F. 09-01-06).

4.- Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, Capítulo Primero, Capítulo Segundo, Capítulo Quinto, Capítulo Sexto, Capítulo Octavo, Capítulo Noveno, Capítulo Décimo, Capítulo Décimo Primero, Capítulo Décimo Segundo, Capítulo Décimo Tercero, Capítulo Décimo Cuarto, Capítulo Décimo Quinto, Capítulo Décimo Séptimo, Capítulo Décimo Octavo, TRANSITORIOS (D.O.F. 06-09-07).

5.- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, APARTADO B.

6.- Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. (D.O.F. 31-05-08), http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1593_30-05-2008.pdf

7.- Condiciones general de trabajo de la Secretaría de Salud 2006-2009, CAPITULO III, VII, XIII.

8.- Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, capítulo 1000, (D.O.F. 13-10-2000).

9.- Oficio Circular que establece las derogaciones, modificaciones y adiciones al acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal capítulo 1000 (D.O.F. 11-01-2007).

10.- 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 herramienta para los procesos de selección. (D.O.F. 04-06-2004)

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

Secretaría de Desarrollo Social

Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades

CONVOCATORIA OPORTUNIDADES 002/09

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

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

Nombre del puesto	Director de Recursos Humanos y Desarrollo Profesional							
Código del puesto	20	G00	2	CFMB001	1270	E	C	M
Nivel administrativo	MB1			Número de vacantes	1			
Sueldo bruto	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100) mensual							
Adscripción del puesto	Dirección General de Administración y Finanzas			Sede	Distrito Federal			
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular							
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir y coordinar las acciones relativas a la ejecución del Programa Anual de Capacitación (PAC), con apego a la normativa, con el fin contribuir a la profesionalización del Servicio Profesional de Carrera. 2. Administrar y Controlar el desarrollo de los procesos de Planeación de Recursos Humanos, así como del Reclutamiento y Selección de Personal a fin de proveer los Recursos Humanos, que requieran las diferentes Unidades Administrativas. 3. Coordinar las necesidades inherentes a la Evaluación del Desempeño de los Servidores Públicos de Carrera de acuerdo a la Normatividad vigente con el objeto de cumplir con las disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública. 4. Formular el Programa Operativo Anual (POA), y coordinar la ejecución de las acciones necesarias para su cumplimiento. 5. Verificar la operación de los movimientos de personal, así como asegurar la correcta aplicación de las prestaciones y beneficios, con el fin de garantizar el pago de remuneraciones. 6. Dirigir y coordinar la elaboración del informe de Cuenta Pública en materia de Servicios Personales, para verificar las estadísticas anuales de gasto y ocupación de plazas. 7. Administrar y determinar el presupuesto de Servicios Personales, a fin de cumplir con estricto apego a la programación autorizada del gasto. 8. Asegurar la entrega electrónica de información derivada de las obligaciones fiscales y normativas, así como coordinar las acciones para la atención de auditorías con el fin de cumplir la verificación y control de las disposiciones emitidas. 9. Verificar las contabilidades de nómina de las bases de datos y los pagos para los terceros institucionales, a fin de cumplir con las instituciones receptoras. 10. Asegurar y supervisar el correcto y oportuno pago de la nómina y prestaciones, con base en los cambios y movimientos de personal reportados a esta Dirección, con la finalidad de cumplir con la normatividad vigente. 							

	<p>11. Dirigir el análisis institucional y las modificaciones de la Estructura Orgánica, derivadas de las necesidades de las Unidades Administrativas de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, a fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales establecidos.</p> <p>12. Asegurar y controlar que se lleven a cabo los procesos relativos a las modificaciones de la Estructura Orgánica de acuerdo a la normatividad vigente emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) y la Secretaría de la Función Pública (SFP).</p>
Perfil	Escolaridad: Licenciatura en: Ciencias Sociales y Administrativas (Administración); Ciencias Sociales y Administrativas (Contaduría); Ciencias Sociales y Administrativas (Humanidades). Titulado
	Experiencia laboral: Cuatro a seis años en Ciencias Económicas (Organización y Dirección de Empresas), Ciencia Política (Administración Pública).
	Capacidades gerenciales: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo
	Capacidades técnicas: Nociones Generales de la Administración Pública Federal. Recursos Humanos - Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones, Ley Reglamento y Disposiciones del Servicio Profesional de Carrera
	Idiomas extranjeros: Ninguno
	Otros: Disponibilidad para viajar en ocasiones. Conocimientos de Microsoft Office nivel de dominio intermedio.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Selección deberá sesionar posterior a las etapas de evaluaciones, a fin de determinar el número de candidatos, que se entrevistarán conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , y tomando como base los puntajes globales de los concursantes.

Nombre del puesto	Subdirector de Desarrollo Profesional							
Código del puesto	20	G00	2	CFNB001	1272	E	C	M
Nivel administrativo	NB1		Número de vacantes	1				
Sueldo bruto	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100) mensual							
Adscripción del puesto	Dirección General de Administración y Finanzas		Sede	Distrito Federal				
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular							
Funciones principales	<p>1. Coordinar y supervisar el registro y análisis de la información referente a la definición de la descripción y perfil de puestos de las unidades administrativas, a fin de presentarlos ante el Comité Técnico de Profesionalización, así como supervisar la operación de la valuación de los perfiles de puestos en el sistema Hrxpert, a fin de asegurar en nivel salarial correspondiente al puesto.</p> <p>2. Supervisar la captura y actualización del Registro Único de de Servidores Públicos (RUSP), así como sistematizar la información de los diferentes subsistemas del Servicio Profesional de Carrera, para asegurar el cumplimiento de la normativa aplicable.</p>							

	<ol style="list-style-type: none"> 3. Proporcionar la atención oportuna a las diferentes áreas de la Coordinación Nacional para cubrir sus necesidades de personal, mediante el Servicio Profesional de Carrera, proponiendo la instrumentación de los Procesos de Reclutamiento y Selección de Personal procedentes. 4. Coordinar la integración de las herramientas y guías de información necesarias para el desarrollo de los Procesos de Reclutamiento y Selección de Personal con la finalidad de cumplir con los procedimientos establecidos en la Ley y Reglamento del Servicio Profesional de Carrera. 5. Supervisar la documentación soporte trimestral por indicador de cada Subsistema que integran el Servicio Profesional de Carrera, con los cuales opera el Programa Operativo Anual (POA), para ser validada por el Organismo Interno de Control de la Secretaría de Desarrollo Social. 6. Revisar y autorizar el registro mensual de la carga de información en el sistema denominado Modelo Integral para la Evaluación del Servicio Profesional de Carrera (MIDESPC), con el propósito de que sea validada en el tiempo establecido, para conocer el estatus del avance operacional de las metas comprometidas del programa operativo correspondiente. 7. Supervisar y asegurar que la evaluación del desempeño, se realice con apego a la normatividad vigente 8. Integrar las acciones de capacitación de las diversas unidades administrativas, a fin de someter el programa anual al Comité Técnico de Profesionalización para su registro en el sistema RHnet de la Secretaría de la Función Pública. 9. Coordinar las acciones de capacitación de RHnet que integra el Programa Anual de Capacitación (PAC), a fin de cumplir con lo establecido en la normatividad vigente. 10. Asegurar que se realice la correcta aplicación en el sistema de RHnet relativo a la separación de los servidores públicos de carrera, en apego a las diversas causas de baja que establece la Ley del Servicio Profesional de Carrera, a fin de que los nombramientos de los servidores públicos de carrera dejen de surtir efectos en la Coordinación Nacional. 11. Instrumentar el Proceso de Evaluación mediante el cual se determinarán a los ganadores de estímulos y recompensas de la Evaluación del Desempeño del Personal Operativo Anual. 												
Perfil	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">Escolaridad:</td> <td>Licenciatura en Ciencias Sociales y Administrativas (Derecho), Ciencias Sociales y Administrativas (Administración), Ciencias Sociales y Administrativas (Contaduría). Pasante y Carrera Terminada</td> </tr> <tr> <td>Experiencia laboral:</td> <td>Tres a cuatro años en Ciencia Política (Administración Pública), Ciencias Económicas (Contabilidad), Ciencia Política (Ciencias Políticas).</td> </tr> <tr> <td>Capacidades gerenciales:</td> <td>Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo</td> </tr> <tr> <td>Capacidades técnicas:</td> <td>Nociones Generales de la Administración Pública Federal. Recursos Humanos - Selección e Ingreso, Ley Reglamento y Disposiciones del Servicio Profesional de Carrera.</td> </tr> <tr> <td>Idiomas extranjeros:</td> <td>Ninguno</td> </tr> <tr> <td>Otros:</td> <td>Disponibilidad para viajar continuamente. Conocimientos de Microsoft Office nivel de dominio intermedio.</td> </tr> </table>	Escolaridad:	Licenciatura en Ciencias Sociales y Administrativas (Derecho), Ciencias Sociales y Administrativas (Administración), Ciencias Sociales y Administrativas (Contaduría). Pasante y Carrera Terminada	Experiencia laboral:	Tres a cuatro años en Ciencia Política (Administración Pública), Ciencias Económicas (Contabilidad), Ciencia Política (Ciencias Políticas).	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo	Capacidades técnicas:	Nociones Generales de la Administración Pública Federal. Recursos Humanos - Selección e Ingreso, Ley Reglamento y Disposiciones del Servicio Profesional de Carrera.	Idiomas extranjeros:	Ninguno	Otros:	Disponibilidad para viajar continuamente. Conocimientos de Microsoft Office nivel de dominio intermedio.
Escolaridad:	Licenciatura en Ciencias Sociales y Administrativas (Derecho), Ciencias Sociales y Administrativas (Administración), Ciencias Sociales y Administrativas (Contaduría). Pasante y Carrera Terminada												
Experiencia laboral:	Tres a cuatro años en Ciencia Política (Administración Pública), Ciencias Económicas (Contabilidad), Ciencia Política (Ciencias Políticas).												
Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo												
Capacidades técnicas:	Nociones Generales de la Administración Pública Federal. Recursos Humanos - Selección e Ingreso, Ley Reglamento y Disposiciones del Servicio Profesional de Carrera.												
Idiomas extranjeros:	Ninguno												
Otros:	Disponibilidad para viajar continuamente. Conocimientos de Microsoft Office nivel de dominio intermedio.												
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	<p>Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Selección deberá sesionar posterior a las etapas de evaluaciones, a fin de determinar el número de candidatos, que se entrevistarán conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, y tomando como base los puntajes globales de los concursantes.</p>												

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Empleo y Seguimiento de Prestaciones							
Código del puesto	20	G00	2	CFOB001	1292	E	C	M
Nivel administrativo	OB1			Número de vacantes	1			
Sueldo bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100) mensual							
Adscripción del puesto	Dirección General de Administración y Finanzas			Sede	Distrito Federal			
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular							
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el alta del personal de nuevo ingreso en el Sistema de Control de Asistencia de la Coordinación Nacional, con la finalidad de validar su asistencia laboral. 2. Revisar y verificar que los reportes emitidos y derivados de la operación del control de asistencia del personal sea validado por el sistema integral de administración, con el fin de aplicar el descuento correspondiente en apego a los lineamientos internos de control. 3. Verificar la aplicación de los descuentos y el control de las licencias médicas del personal de la Coordinación Nacional, con la finalidad de cumplir con lo establecido en Ley del Instituto de Seguridad Social al Servicio de los Trabajadores del Estado. 4. Elaborar la hoja única de servicio con la finalidad de hacer oficial el reconocimiento de antigüedad laboral en la Administración Pública Federal, que generan los servidores públicos de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades. 5. Asesorar de manera permanente al personal de la Coordinación Nacional en todo lo relativo a todas las prestaciones asignadas (seguro de gastos médicos mayores, vida y seguro de separación individualizado). 6. Realizar la incorporación y operatividad al seguro de gastos médicos mayores el alta baja y aplicar los movimientos del personal de esta Coordinación Nacional, así como a los beneficiarios correspondientes. 7. Realizar la incorporación de las cédulas de solicitud al sistema de FOVISSSTE, con la finalidad de que el personal entre al sorteo de vivienda correspondiente. 8. Controlar el presupuesto asignado a la Coordinación Nacional de Oportunidades para el otorgamiento de préstamos personales del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado. 							
Perfil	Escolaridad:	Licenciatura en Ciencias Sociales y Administrativas (Administración), Ciencias Sociales y Administrativas (Contaduría), Ciencias Sociales y Administrativas (Computación e Informática). Pasante y Carrera Terminada.						
	Experiencia laboral:	Dos a tres años Ciencia Política (Administración Pública), Matemáticas (Ciencia de los Ordenadores).						
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.						
	Capacidades técnicas:	Nociones Generales de la Administración Pública Federal. Recursos Humanos - Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones, Herramientas de Cómputo.						

	Idiomas extranjeros:	No requerido.
	Otros:	Conocimientos de Microsoft Office nivel de dominio intermedio.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Selección deberá sesionar posterior a las etapas de evaluaciones, a fin de determinar el número de candidatos, que se entrevistarán conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , y tomando como base los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Seguimiento y Reporte de Indicadores							
Código del puesto	20	G00	2	CFOB001	1291	E	C	M
Nivel administrativo	OB1			Número de vacantes		1		
Sueldo bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100) mensual							
Adscripción del puesto	Dirección General de Administración y Finanzas			Sede		Distrito Federal		
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular							
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recopilar e integrar la información documental soporte trimestral de los subsistemas que integran el Servicio Profesional de Carrera, con los cuales opera el Programa Operativo Anual (POA), para ser supervisada y validada por el Organismo Interno de Control de la Secretaría de Desarrollo Social. 2. Comunicar al enlace de la dirección general adjunta de control y evaluación de la Secretaría de la Función Pública, el registro mensual de la carga de información en el sistema denominado modelo integral para la evaluación del Servicio Profesional de Carrera (MIDESPC), con el propósito de que se valide oportunamente y se conozca el status del avance operacional de las metas comprometidas en el programa operativo MIDESPC. 3. Implementar y requisitar los controles por indicador de cada subsistema del Servicio Profesional de Carrera a solicitud de la Secretaría de la Función Pública, con el propósito de reportar mensualmente las acciones comprometidas en el Programa Operativo Anual. 4. Diseñar estrategias de trabajo que permitan implementar las medidas correctivas necesarias, a fin de integrar las acciones de mejora observadas por los órganos fiscalizadores, con el propósito de concluir los procesos operativos de los subsistemas que integran el Servicio Profesional de Carrera para el Programa Operativo Anual (POA). 							
Perfil	Escolaridad:	Licenciatura en Ciencias Sociales y Administrativas (Comunicación), Ciencias Sociales y Administrativas (Administración), Ciencias Sociales y Administrativas (Contaduría), Ciencias Sociales y Administrativas (Psicología), Ciencias Sociales y Administrativas (Educación). Pasante y Carrera Terminada.						
	Experiencia laboral:	Dos a tres años en Ciencia Política (Administración Pública), Ciencias Económicas (Organización y Dirección de Empresas), Ciencias Económicas (Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos), Psicología (Psicología Industrial), Pedagogía (Teoría y Métodos Educativos), Ciencia Política (Opinión Pública), Sociología (Sociología del Trabajo).						
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.						

	Capacidades técnicas:	Nociones Generales de la Administración Pública Federal. Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno, Herramientas de Cómputo.
	Idiomas extranjeros:	No requerido.
	Otros:	Conocimientos de Microsoft Office nivel de dominio intermedio.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Selección deberá sesionar posterior a las etapas de evaluaciones, a fin de determinar el número de candidatos, que se entrevistarán conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , y tomando como base los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Capacitación y Certificación							
Código del puesto	20	G00	2	CFOB001	1274	E	C	M
Nivel administrativo	OB1			Número de vacantes	1			
Sueldo bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100) mensual							
Adscripción del puesto	Dirección General de Administración y Finanzas			Sede	Distrito Federal			
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular							
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar e integrar el diagnóstico de necesidades de capacitación de la Coordinación Nacional. 2. Participar en la coordinación de las acciones para la difusión de la implementación del Servicio Profesional de Carrera, a fin de fortalecer los mecanismos de información del mismo. 3. Elaborar los reportes del avance del Programa Anual de Capacitación para el sistema Rhnet, a fin de asegurar el cumplimiento de la normatividad aplicable. 4. Coordinar el Programa Anual de Capacitación con el propósito de cumplir con el desarrollo de las funciones del personal de esta Coordinación Nacional. 5. Coordinar las acciones de capacitación mediante las cuales los servidores públicos serán preparados para la certificación correspondiente. 6. Participar en la coordinación de las acciones de certificación del personal, con el fin de propiciar el cumplimiento de la normatividad aplicable en la materia. 							
Perfil	Escolaridad:	Licenciatura en Ciencias Sociales y Administrativas (Administración), Educación y Humanidades (Humanidades), Ciencias Sociales y Administrativas (Educación), Ciencias Sociales y Administrativas (Comunicación), Ciencias Sociales y Administrativas (Psicología). Pasante y Carrera Terminada.						
	Experiencia laboral:	Dos a tres años en Ciencias Económicas (Organización y Dirección de Empresas), Psicología (Psicología Industrial), Pedagogía (Teoría y Métodos Educativos), Ciencia Política (Administración Pública), Sociología (Sociología del Trabajo), Ciencia Política (Opinión Pública).						
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.						
	Capacidades técnicas:	Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Normatividad de Capacitación, Computación General.						

	Idiomas extranjeros:	Ninguno
	Otros:	Conocimientos de Microsoft Office nivel de dominio intermedio.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Selección deberá sesionar posterior a las etapas de evaluaciones, a fin de determinar el número de candidatos, que se entrevistarán conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , y tomando como base los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre del puesto	Enlace de Desarrollo Profesional							
Código del puesto	20	G00	2	PQ001	1275	E	C	M
	20	G00	2	PQ001	1282	E	C	M
	20	G00	2	PQ001	1281	E	C	M
Nivel administrativo	PQ1			Número de vacantes			3	
Sueldo bruto	\$7,852.35 (siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos 35/100) mensual							
Adscripción del puesto	Dirección General de Administración y Finanzas			Sede		Distrito Federal		
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Eventual							
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en el registro y procesamiento de la información necesaria para la definición de los perfiles de la Coordinación Nacional, con la finalidad de presentarlos ante el Comité Técnico de Profesionalización para su validación y actualización en el maestro de puestos. 2. Auxiliar en la integración de los datos básicos que son requeridos, para su actualización en el Registro Unico de los Servidores Públicos (RUSP), con la finalidad de dar cumplimiento a los lineamientos vigentes. 3. Apoyar en el seguimiento del proceso de reclutamiento y selección de personal, a través de la herramienta TrabajaEn, con la finalidad de mantener el control del registro de los aspirantes. 4. Apoyar en el registro de plazas vacantes sujetas a concurso en los procesos de reclutamiento y selección de personal, para contar con la información estadística necesaria. 5. Apoyar en los programas relativos a los requerimientos de capacitación de las unidades administrativas, a fin de coadyuvar en la ejecución del Programa Anual de Capacitación (PAC). 6. Apoyar en la integración y revisión los concentrados de las clasificaciones de la evaluación del desempeño de los servidores públicos de carrera, para su envío a la Secretaría de la Función Pública, así como realizar la correcta carga en el sistema RHNET. 7. Apoyar en el desarrollo de las convocatorias y los trípticos para los procesos de evaluación del desempeño del personal operativo, para garantizar su afluencia. 8. Apoyar en la recopilación e integración de la información documental soporte trimestral de los subsistemas que integran el Servicio Profesional de Carrera, con la finalidad de operar el Programa Operativo Anual (POA). 							

Perfil	Escolaridad:	Preparatoria o Bachillerato. Todas las carreras de TrabajaEn. Pasante y Carrera Terminada.
	Experiencia laboral:	Uno a dos años en Ciencia Política (Administración Pública), Ciencias Económicas (Contabilidad), Matemáticas (Ciencia de los Ordenadores).
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas:	Nociones Generales de la Administración Pública Federal. Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno, Herramientas de Cómputo.
	Idiomas extranjeros:	Ninguno
	Otros:	El puesto requiere de conocimientos de Microsoft Office nivel de dominio intermedio.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Selección deberá sesionar posterior a las etapas de evaluaciones, a fin de determinar el número de candidatos, que se entrevistarán conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , y tomando como base 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 el desempeño del puesto en concurso; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban por vía electrónica: <ol style="list-style-type: none"> 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 2. Currículum registrado en TrabajaEn y Currículum vitae personal actualizado (versión extensa, esta versión deberá contemplar funciones realizadas por puesto. En caso de tratarse de Servidores Públicos, incluir los resultados de su evaluación al desempeño, tanto semestral como anual). 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará-cédula o título profesional para el caso en el que el perfil del puesto lo establezca como requisito de escolaridad, en el caso carrera terminada y pasantes, historial académico con el 100% de créditos y en su caso, carta de pasante expedida 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 liberada (únicamente hombres, excepto en los casos en que tengan 45 años cumplidos). 6. Escritos bajo protesta de decir verdad de: no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; no estar inhabilitado para el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica (el formato de los escritos será proporcionado por Oportunidades en el momento del cotejo documental para firma del aspirante). 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario (el formato de escrito será proporcionado por Oportunidades en el momento del cotejo documental para firma del aspirante). En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normativa aplicable.

	<p>8. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.</p> <p>9. La Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades se reserva el derecho de solicitar al aspirante, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos, de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades www.oportunidades.gob.mx la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p> <p>10. Cuando el ganador del concurso tenga 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 puesto anterior, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como 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.</p>	
Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través del Portal www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un número de folio para el concurso, el hecho de que le sea asignado un número de folio de participación al aspirante, significa que acepta concursar de conformidad a lo estipulado en las presentes bases. El folio servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.	
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica; sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx , 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	11 de marzo de 2009
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	11 al 25 de marzo de 2009
	Revisión curricular (Por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	11 al 25 de marzo de 2009
	Análisis de petición de reactivaciones*	25 de marzo al 31 de marzo de 2009
	Exámenes de conocimientos *	31 de marzo al 8 de abril de 2009
	Evaluación de habilidades *	31 de marzo al 8 de abril de 2009
	Cotejo documental (el mismo día del examen de conocimientos)*	31 de marzo al 8 de abril de 2009
	Entrevistas *	13 de abril de 2009
	*En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas o bien por causas de fuerza mayor, 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 de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades www.oportunidades.gob.mx (Apartado SPC Oportunidades) a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria 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 capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx , cuya administración está a cargo de la Secretaría de la Función Pública.	

<p>Presentación de evaluaciones</p>	<p>La Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades www.oportunidades.gob.mx (Apartado SPC Oportunidades), comunicará vía correo electrónico a cada aspirante, a través del Sistema de Mensajes de TrabajaEn, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para el desahogo de cada etapa del proceso. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada evaluación.</p> <p>Es requisito indispensable que los aspirantes se presenten 30 minutos antes de la hora de inicio de las evaluaciones, toda vez que son programadas por sistema. Asimismo, deberán presentar una identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte), así como comprobante de número de folio para el concurso asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx.</p> <p>Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones de habilidades anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas habilidades a evaluar.</p> <p>Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como para, la aplicación de las Evaluaciones de Capacidades Gerenciales y Técnicas, los aspirantes deberán acudir a las instalaciones de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, ubicadas en Avenida Insurgentes Sur No. 1480 (esquina Eje 8 y Oso), Col. Barrio Actipan, Delegación Benito Juárez, C.P. 03230, Ciudad de México, el día y la hora que se le informe a través del Sistema de Mensajes del portal www.trabajaengob.mx.</p>
<p>Sistema de puntuación</p>	<p>La acreditación de la etapa de Cotejo Documental, así como la de los exámenes de conocimientos serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate.</p> <p>La calificación mínima aprobatoria para la evaluación de capacidades técnicas será de 60 puntos. La evaluación de capacidades técnicas se realizará en línea, por lo que al finalizar la evaluación cada aspirante conocerá el resultado global de su evaluación.</p> <p>Las evaluaciones de habilidades gerenciales se calificarán en escala de 0 a 100 y el resultado global mínimo aprobatorio para cada capacidad gerencial será de 70.</p> <p>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.</p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Enlace, Jefe de Departamento: 80% a las Capacidades Técnicas y 20% a las Capacidades Gerenciales. • Subdirector de Area: 50% a las Capacidades Técnicas y 50% a las Capacidades Gerenciales. • Director de Area: 40% a las Capacidades Técnicas y 60% a las Capacidades Gerenciales.
<p>Desahogo de la etapa de entrevista</p>	<p>El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de aspirantes que pasarán a la etapa de entrevista, a quienes se les hará saber la hora y el lugar en donde tendrá verificativo la entrevista, a través del sistema de mensajes del portal www.trabajaen.gob.mx. En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité de Selección, continuará entrevistado en el orden de prelación que le corresponda, a los demás candidatos que hubieren aprobado las etapas a que se refieren las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. Lo anterior, en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento mencionado.</p> <p>Los aspirantes que pasen a la etapa de entrevista, estarán obligados a confirmar su asistencia vía correo electrónico, así como a presentarse con un mínimo de 20 minutos de anticipación a la hora que se les comunique.</p>

Publicación de resultados	Los resultados del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y por lo que toca a la etapa de determinación, los resultados se publicarán en el portal de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades www.oportunidades.gob.mx en el apartado de SPC, identificándose con el número de folio asignado a los aspirantes.
Determinación y reserva	<p>Los finalistas que no sean seleccionados como ganadores del concurso por el Comité Técnico de Selección, se integrarán a la reserva de aspirantes de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, con el fin de ocupar un puesto vacante del mismo rango, e incluso de nivel adjunto, homólogo o afín en perfil y equivalente en grupo y grado, o un puesto del rango inmediato inferior, cuando éste sea homólogo o afín en perfil, a aquél por el que hubieren concursado. Para los fines de la constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno entre los integrantes de la misma.</p> <p>La permanencia en la reserva tendrá una vigencia de un año contado a partir de la publicación de los resultados del concurso correspondiente.</p>
Declaración de concurso desierto	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, y III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria de la plaza.</p>
Reactivación de folios	<p>La solicitud de reactivación de folios la podrá efectuar el aspirante, para todas las plazas que integran la convocatoria, siempre y cuando presente la evidencia documental de que se inscribió para concursar la plaza y el sistema lo haya rechazado. Para llevar a cabo este trámite, el aspirante tendrá cinco días hábiles a partir de la fecha de cierre de registro para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, ubicadas en Insurgentes Sur No.1480 (esquina Eje 8 y Oso), Col. Barrio Actipan, Delegación Benito Juárez, C.P. 03230, Ciudad de México, en la Subdirección de Personal, de lunes a viernes en un horario de 10:00 a 14:30 horas. Dicho escrito deberá incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. • Justificación por escrito del porqué se considera que se debe reactivar el folio. • Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. • Pantalla que evidencia la vigencia de evaluaciones gerenciales, de ser el caso. <p>Se considerará que proceden las reactivaciones, sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, como son: los errores en la captura de información u omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección.</p> <p>La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante, como son:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante. 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades.

	<p>3. La duplicidad de registro y la baja en el Sistema imputables al aspirante.</p> <p>4. Error u omisión de captura o clasificación de datos en el Sistema TrabajaEn por parte del aspirante.</p> <p>Una vez pasado el periodo establecido de cinco días hábiles, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p> <p>En caso de que el Comité Técnico de Selección determine que es procedente la solicitud de reactivación de folio, la fecha que se tomará como fecha de alta del aspirante en el portal www.trabajaen.gob.mx, será la correspondiente a la fecha de la sesión, por lo que de contar el aspirante con evaluaciones gerenciales, deberán estar vigentes en la fecha de determinación, en caso contrario, el aspirante estará obligado a presentar de nueva cuenta las evaluaciones, aún y cuando al momento de presentarse el rechazo éstas hubieren estado vigentes.</p>
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, su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.
Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los aspirantes estarán obligados a revisar el sistema de mensajes del Portal www.trabajaen.gob.mx, independientemente de la posibilidad de que se les remitan los mensajes al correo privado por el propio Portal. 3. Los datos personales de los aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 4. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 5. Los aspirantes podrán presentar inconformidad dentro de los 10 días posteriores al cierre de la fase de que se trate, ante la Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOL), en Av. Paseo de la Reforma 116, piso 11, Col. Juárez, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06600, México, D.F., en el área de quejas del Organismo Interno de Control en la SEDESOL, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se ha implementado el módulo de atención en Av. Insurgentes Sur número 1480, planta baja en la Subdirección de Personal de lunes a viernes, con horario de atención de 10:00 a 14:00 horas, o en el correo electrónico convocatoria@oportunidades.gob.mx , y en los teléfonos 5482-0700, Exts. 60401, 60339 y 60004, llamar por cobrar de los diferentes entidades federativas.

México, D.F., a 11 de marzo de 2009.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección

El Secretario Técnico

Ing. Antonio López López

Rúbrica.

TEMARIO POR VACANTE	BIBLIOGRAFIA
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO PROFESIONAL	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Norma para la Celebración de Contratos de Servicios Profesionales por Honorarios y el Modelo de Contrato (DOF 11 de abril de 2006). ◆ Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (DOF 01 de octubre de 2007). <ul style="list-style-type: none"> ✿ Servicios Personales. ✿ Artículo 69 ✿ Artículo 70 ✿ Artículo 71 ✿ Capítulo V, Artículo 67. ◆ Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (DOF 5 de septiembre de 2007). <ul style="list-style-type: none"> ✿ Servicios Personales. ✿ Artículo 131 ✿ Capítulo IX, Sección I, Arts. 125, 127. ✿ Sección IV, Artículo 103 ✿ Sección V, Artículo 104. ◆ Acuerdo por el que se establecen las normas de operación del registro de servidores públicos sancionados (DOF 13 de octubre de 2005). <ul style="list-style-type: none"> ✿ Disposición Sexta ◆ Decreto que establece las disposiciones para el otorgamiento de aguinaldo o gratificación de fin de año (correspondiente al ejercicio fiscal en curso). ◆ Decreto por el que se expide la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación (DOF 11 de junio de 2003). ◆ Lineamientos para la incorporación al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado a las personas que prestan sus Servicios en las Dependencias y entidades de la Administración Pública Federal mediante Contrato de Servicios Profesionales por Honorarios. <ul style="list-style-type: none"> ✿ Oficio circular No. 307-A.- 1661 (Unidad de Política y Control Presupuestario de la SHCP). ◆ Acuerdo por el que se delega en los titulares de las coordinaciones estatales de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, la facultad que se indica (DOF 2 de julio de 2002). ◆ Lineamientos del Sistema de Registro del Personal Civil del Gobierno Federal, denominado RUSP. <ul style="list-style-type: none"> ✿ Disposición 7.2 ◆ Ley del Impuesto Sobre la Renta para el Ejercicio Fiscal 2009 <ul style="list-style-type: none"> ✿ De las Personas Físicas. ✿ Capítulo 1, Arts. 113, 116, 117 y 118.

	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos (última reforma publicada DOF 31-12-2008) <ul style="list-style-type: none"> ✿ Título Tercero, Capítulo Unico, Arts. 35 y 36. ◆ Decreto que establece las medidas de Austeridad y Disciplina del Gasto de la Administración Pública Federal (4 de diciembre de 2006). <ul style="list-style-type: none"> ✿ Capítulo 3, Art. 11. ◆ Lineamientos Específicos para la aplicación y seguimiento de las medidas de Austeridad y Disciplina del Gasto de la Administración Pública Federal (29 de diciembre de 2006). <ul style="list-style-type: none"> ✿ Numeral 11, b) ◆ SEDESOL. Condiciones Generales de trabajo. (16 de marzo de 2007). ◆ Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2009. <ul style="list-style-type: none"> ✿ Servicios Personales. ◆ Norma para registrar y autorizar las estructuras orgánicas y ocupacionales de las dependencias y entidades de la administración Pública Federal. ◆ Norma que regula el Seguro de Separación Individualizado en la Administración Pública Federal. ◆ Catálogos de zonas económicas del Gobierno Federal ◆ Ley y Reglamento Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Federal Gubernamental ◆ Acuerdo por el que se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal (30/05/2008). ◆ Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (DOF 02 de junio de 2006) <ul style="list-style-type: none"> ✿ Artículo 37, Fracción XVIII ◆ Presupuestos de Egresos de la Federación 2009 (DOF 28 de noviembre de 2008) <ul style="list-style-type: none"> ✿ Servicios Personales. ✿ Capítulo II, Artículo 16 Fracción I, inciso a, b y e ✿ Capítulo III, Artículo 21, Párrafo 5o. ✿ Capítulo III, Artículo 23. ◆ Ley del Servicio Profesional de Carrera (DOF 1 de septiembre de 2005) <ul style="list-style-type: none"> ✿ Título Tercero, todos sus capítulos ◆ Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera (DOF 6 de septiembre de 2007). <ul style="list-style-type: none"> ✿ Capítulo Octavo del Subsistema de Planeación de Recursos Humanos. ✿ Capítulo Quinto, Capítulo Sexto, Capítulo Séptimo, Capítulo Octavo, Capítulo Décimo, Capítulo Décimo Segundo
--	--

	<ul style="list-style-type: none">◆ Norma para la Descripción, Perfil y Valuación de Puestos (DOF 2 de mayo de 2005).◆ Norma para la capacitación de los Servidores Públicos (DOF 2 de mayo de 2005).◆ Reglamento para el Ejercicio del Derecho de Opción que tienen los Trabajadores de conformidad con los Artículos Quinto y Séptimo Transitorio del Decreto por el que se expide la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (14/12/2007).◆ Lineamientos para la Incorporación al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, de los Trabajadores que prestan sus servicios en las dependencias y Entidades mediante Contrato Personal sujeto a la legislación común que perciban sus emolumentos exclusivamente con cargo la Partida de Honorarios por Contrato (Oficio Circular No. SGPESC/0012/07 del 7 de diciembre de 2007, emitido por la Subdirección General de Prestaciones Económicas, Sociales y Culturales del ISSSTE).◆ Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal (01/02/2008).◆ Acuerdo por el que se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal (30/05/2008).◆ Decreto por el que se reforma el Artículo Segundo del Decreto por el que se establece el Calendario Oficial (27/01/2006).◆ Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional (03/05/2006).◆ Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado (31/03/2007).<ul style="list-style-type: none">✿ Disposiciones Generales.✿ Sueldos, Cuotas y Aportaciones.✿ Seguro de Salud, Seguro de Riesgos de Trabajo, Seguro de Retiro, Seguro de Cesantía en Edad Avanzada y Vejez, Seguro de Invalidez y Vida.✿ Fondo de Vivienda.✿ Art. 7 y Capítulo 1, Art. 17.✿ Cuadragésimo tercero transitorio.◆ Reglamento para el Ejercicio del Derecho de Opción que tienen los Trabajadores de conformidad con los Artículos Quinto y Séptimo Transitorio del Decreto por el que se expide la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (14/12/2007).◆ Acuerdo 45.1313.2008 de la Junta Directiva por el que se aprueba y autoriza la expedición del Reglamento del Otorgamiento y la Recuperación de los Préstamos Personales y su Financiamiento, del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (14/05/2008).◆ Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Desarrollo Social (16/03/2007).
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Circular 001/2007 de la Secretaría de Desarrollo Social (Normas, Políticas y Lineamientos para el Ejercicio Presupuestal del 8 de marzo de 2007). ◆ Días de Descanso Obligatorio (Oficio Circular No. SSFP/408/001/08 de la Secretaría de la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública del 22/01/2008). ◆ Decreto por el que se aprueba el Programa Especial de Mejora de la Gestión en la Administración Pública Federal 2008-2012 (DOF 10 de septiembre de 2008). ◆ Manual de Operación del Programa Especial de Mejora de la Gestión en la Administración Pública Federal 2008-2012 (1/10/08). ◆ Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública 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 profesos de selección. (DOF 4/06/04), Artículo Décimo Noveno, Vigésimo Sexto.
SUBDIRECTOR DE DESARROLLO PROFESIONAL	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Título Primero, Capítulo Unico, Título Tercero, Capítulo Primero, Capítulo Primero Sección Primera, Sección Segunda, Capítulo Tercero, Capítulo Cuarto, Capítulo Quinto, Capítulo Sexto, Capítulo Noveno Sección Primera, Capítulo Noveno Sección Tercera, http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_842_17-01-2006.pdf ◆ Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, Capítulo Cuarto, Capítulo Quinto, Capítulo Sexto, Capítulo Séptimo, Capítulo Décimo, Capítulo Décimo Primero, Capítulo Duodécimo, Capítulo Décimo Tercero, Capítulo Décimo Quinto, Capítulo Décimo Sexto. http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1556_13-03-2008.pdf ◆ Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública 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 profesos de selección, Artículo Décimo Noveno, Vigésimo Sexto. http://www.spc.gob.mx/materialDeApoyo/redIngreso/normatividad/Lineamientos%20-%20Operación%20Subsistema%20de%20Ingreso.pdf ◆ 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

	<p>de Carrera de la Administración Pública Federal Centralizada, http://www.spc.gob.mx/materialDeApoyo/redIngreso/oficiosCirculares/OFICIO%20CIRCULAR%20SSFP%20-%20USPRH%20-%20408%20-%20007-%202005%20-%20Vigencia%20de.pdf</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Oficio Circular SSFP/413/095/2008 - GENERADOR  Relacionado con los criterios para la calificación de las pruebas gerenciales/directivas aplicadas a través del módulo Generador de Exámenes, http://www.normateca.gob.mx///Archivos/42_D_1602_03-06-2008.pdf ◆ Lineamientos para la operación del Sistema Informático RHnet. http://www.normateca.gob.mx///Archivos/LINEAMIENTOS%20PARA%20LA%20OPERACION%20DEL%20SISTEMA%20INFORMATICO%20RH%20NET.PDF ◆ Presentación de Configuración de Vacantes/Módulo Generador de Exámenes de la Secretaría de la Función Pública http://www.spc.gob.mx/materialDeApoyo/redIngreso/materialApoyo/Capacitación%20Módulo%20Generador%20de%20Exámenes%20-%20Enero%2008.pps ◆ 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 http://www.spc.gob.mx/materialDeApoyo/redIngreso/oficiosCirculares/OFICIO%20CIRCULAR%20SSFP%20-%20USPRH%20-%20408%20-%20007-%202005%20-%20Vigencia%20de.pdf ◆ Estructura Orgánica Operativa de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades http://portaltransparencia.gob.mx/pot/estructura/showOrganigrama.do?method=showOrganigrama&_idDependencia=20001 ◆ Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades (2. Objetivos) http://www.oportunidades.gob.mx/htmls/Reglas_de_Operacion_2008_con_links_100308.pdf ◆ Decreto por el que se Reforma el diverso por el que se crea la Coordinación Nacional del Programa de Educación, Salud y Alimentación como órgano desconcentrado de la Secretaría de Desarrollo Social, DOF 06/03/2002. ARTICULO 2 http://www.oportunidades.gob.mx/Wn_Quienes_Somos/archivos/DECRETO_CREACION_OPORTUNIDADES.pdf ◆ Presentación del Web Service RHNet & Módulo Generador de Exámenes, http://www.spc.gob.mx/materialDeApoyo/redIngreso/materialApoyo/Presentación%20Web%20Service%20-%20Ingreso.pps ◆ Guía Metodológica para la descripción, evaluación y certificación de Capacidades Técnicas Apartado 3, Apartado 4 http://www.normateca.gob.mx///Archivos/29_D_993_20-06-2006.pdf
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Norma para la capacitación de los servidores públicos, así como su Anexo http://www.normateca.gob.mx///Archivos/NORMA%20PARA%20LA%20CAPACITACION%20DE%20LOS%20SERVIDORES%20PUBLICOS,%20ASI%20COMO%20SU%20ANEXO_NEW1.PDF Numerales 1, 2, 9, 11 ◆ Acuerdo mediante el cual se expiden los lineamientos para la evaluación del desempeño de los servidores públicos de la Administración Pública Federal, así como su anexo, numerales 1, 4, 6 y ANEXOS http://www.normateca.gob.mx///Archivos/ACUERDO%20MEDIANTE%20EL%20CUAL%20SE%20EXPIDEN%20LOS%20LINEAMIENTOS%20PARA%20LA%20EVALUACION%20DEL%20DESEMPEÑO%20DE%20LOS%20SERVIDORES%20PUBLICOS%20DE%20LA%20ADMINISTRACION%20PUBLICA%20FEDERAL,%20ASI%20COMO%20SU%20ANEXO_NEW1.PDF ◆ Norma para el sistema de evaluación del desempeño de los servidores públicos de nivel operativo http://www.normateca.gob.mx///Archivos/NORMA%20PARA%20EL%20SISTEMA%20DE%20EVALUACION%20DEL%20DESEMPEÑO%20DE%20LOS%20SERVIDORES%20PUBLICOS%20DE%20NIVEL%20OPERATIVO.PDF
JEFE DE DEPARTAMENTO DE EMPLEO Y SEGUIMIENTO DE PRESTACIONES	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Decreto por el que se reforma el artículo segundo del Decreto por el que se establece el Calendario Oficial (27/01/2006). ◆ Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional (03/05/2006). ◆ Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado (31/03/2007). <ul style="list-style-type: none"> ✿ Disposiciones Generales. ✿ Sueldos, Cuotas y Aportaciones. ✿ Seguro de Salud, Seguro de Riesgos de Trabajo, Seguro de Retiro, Seguro de Cesantía en Edad Avanzada y Vejez, Seguro de Invalidez y Vida. ✿ Fondo de Vivienda. ◆ Reglamento para el Ejercicio del Derecho de Opción que tienen los Trabajadores de conformidad con los artículos quinto y séptimo transitorio del Decreto por el que se expide la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (14/12/2007). ◆ Acuerdo por el que se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal (30/05/2008). ◆ Acuerdo 45.1313.2008 de la Junta Directiva por el que se aprueba y autoriza la expedición del Reglamento del Otorgamiento y la Recuperación de los Préstamos Personales y su Financiamiento, del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (14/05/2008).

	<ul style="list-style-type: none"> • Lineamientos para la Incorporación al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, a las personas que prestan sus servicios en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal mediante Contrato de Servicios Profesionales por Honorarios (Oficio Circular No. 307-A.-1661 del 16 de julio de 2007, emitido por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público). • Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Desarrollo Social (16/03/2007). • Circular 001/2007 de la Secretaría de Desarrollo Social (Normas, Políticas y Lineamientos para el Ejercicio Presupuestal del 8 de marzo de 2007). • Días de Descanso Obligatorio (Oficio Circular No. SAFP/408/001/08 de la Secretaría de la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública del 22/01/2008).
<p>JEFE DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y REPORTE DE INDICADORES</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Documento completo, http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_842_17-01-2006.pdf • Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, Documento completo http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1556_13-03-2008.pdf • Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Título Primero. Capítulo II, Capítulo III, Capítulo IV, Título Segundo Capítulo II, Capítulo III, Capítulo IV, Título Cuarto Capítulo Unico. Título Cuarto Responsabilidades y Sanciones Capítulo Unico http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_986_13-06-2006.pdf • Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos Título Segundo, Capítulo I, Capítulo II. http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1048_22-08-2006.pdf • Código de Etica de los Servidores Públicos (Documento completo), http://www.normateca.gob.mx///Archivos/CODIGO%20DE%20ETICA%20DE%20LOS%20SERVIDORES%20PUBLICOS%20DE%20LA%20ADMINISTRACION%20PUBLICA%20FEDERAL.PDF • Código de Conducta (Documento completo) http://www.oportunidades.gob.mx/Wn_Cod_Conducta/archivos/CodigoConducta_2008_.pdf • Estructura Orgánica Operativa de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades http://portaltransparencia.gob.mx/pot/estructura/showOrganigrama.do?method=showOrganigrama&_idDependencia=20001 • Lineamientos para la operación del Sistema Informático RHnet. http://www.normateca.gob.mx///Archivos/LINEAMIENTOS%20PARA%20LA%20OPERACION%20DEL%20SISTEMA%20INFORMATICO%20RH%20NET.PDF

	<ul style="list-style-type: none"> Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades (2. Objetivos) http://www.oportunidades.gob.mx/htmls/Reglas_de_Operacion_2008_con_links_100308.pdf DECRETO POR EL QUE SE REFORMA EL DIVERSO POR EL QUE SE CREA LA COORDINACION NACIONAL DEL PROGRAMA DE EDUCACION, SALUD Y ALIMENTACION COMO ORGANO DESCONCENTRADO DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL, DOF 6/03/2002. ARTICULO 2 http://www.oportunidades.gob.mx/Wn_Quienes_Somos/archivos/DECRETO_CREACION_OPORTUNIDADES.pdf
<p>JEFE DE DEPARTAMENTO DE CAPACITACION Y CERTIFICACION</p>	<ul style="list-style-type: none"> Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Documento completo, http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_842_17-01-2006.pdf Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, Documento completo http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1556_13-03-2008.pdf Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Título Primero. Capítulo II, Capítulo III, Capítulo IV, Título Segundo Capítulo II, Capítulo III, Capítulo IV, Título Cuarto Capítulo Unico. Título Cuarto Responsabilidades y Sanciones Capítulo Unico http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_986_13-06-2006.pdf Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos Título Segundo, Capítulo I, Capítulo II. http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1048_22-08-2006.pdf Código de Etica de los Servidores Públicos (Documento completo), http://www.normateca.gob.mx///Archivos/CODIGO%20DE%20ETICA%20DE%20LOS%20SERVIDORES%20PUBLICOS%20DE%20LA%20ADMINISTRACION%20PUBLICA%20FEDERAL.PDF Código de Conducta (Documento completo) http://www.oportunidades.gob.mx/Wn_Cod_Conducta/archivos/CodigoConducta_2008_.pdf Estructura Orgánica Operativa de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades http://portaltransparencia.gob.mx/pot/estructura/showOrganigrama.do?method=showOrganigrama&_idDependencia=20001 Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades (2. Objetivos) http://www.oportunidades.gob.mx/htmls/Reglas_de_Operacion_2008_con_links_100308.pdf DECRETO POR EL QUE SE REFORMA EL DIVERSO POR EL QUE SE CREA LA COORDINACION NACIONAL DEL PROGRAMA DE EDUCACION, SALUD Y ALIMENTACION COMO ORGANO DESCONCENTRADO DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL, DOF 06/03/2002. ARTICULO 2 http://www.oportunidades.gob.mx/Wn_Quienes_Somos/archivos/DECRETO_CREACION_OPORTUNIDADES.pdf

ENLACE DE DESARROLLO PROFESIONAL	<ul style="list-style-type: none">• Reglamento del Servicio Profesional de Carrera (Documento completo), http://www.spc.gob.mx/Reglamento_LSPC-6-sep-07.pdf• Ley del Servicio Profesional de Carrera (Documento Completo), http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_842_17-01-2006.pdf• Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Título Primero. Capítulo II, Capítulo III, Capítulo IV, Título Segundo Capítulo II, Capítulo III, Capítulo IV, Título Cuarto Capítulo Unico. Título Cuarto Responsabilidades y Sanciones Capítulo Unico http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_986_13-06-2006.pdf• Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos Título Segundo, Capítulo I, Capítulo II. http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1048_22-08-2006.pdf• Código de Etica de los Servidores Públicos (Documento completo), http://www.normateca.gob.mx///Archivos/CODIGO%20DE%20ETICA%20DE%20LOS%20SERVIDORES%20PUBLICOS%20DE%20LA%20ADMINISTRACION%20PUBLICA%20FEDERAL.PDF• Código de Conducta (Documento completo) http://www.oportunidades.gob.mx/Wn_Cod_Conducta/archivos/CodigoConducta_2008_.pdf• Lineamientos para la operación del Sistema Informático RHnet. http://www.normateca.gob.mx///Archivos/LINEAMIENTOS%20PARA%20LA%20OPERACION%20DEL%20SISTEMA%20INFORMATICO%20RH%20NET.PDF• Estructura Orgánica Operativa de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades http://portaltransparencia.gob.mx/pot/estructura/showOrganigrama.do?method=showOrganigrama&_idDependencia=20001• Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades (2. Objetivos) http://www.oportunidades.gob.mx/htmls/Reglas_de_Operacion_2008_con_links_100308.pdf• DECRETO POR EL QUE SE REFORMA EL DIVERSO POR EL QUE SE CREA LA COORDINACION NACIONAL DEL PROGRAMA DE EDUCACION, SALUD Y ALIMENTACION COMO ORGANO DESCONCENTRADO DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL, DOF 06/03/2002. ARTICULO 2 http://www.oportunidades.gob.mx/Wn_Quienes_Somos/archivos/DECRETO_CREACION_OPORTUNIDADES.pdf
----------------------------------	---

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 04/2009

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

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

Nombre del puesto	Enlace Técnico de Administración de Información de Ingreso		
Código de puesto	16-510-1-CFPA001-0000335-E-C-I		
Nivel administrativo	PA1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Desarrollo Humano y Organización	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor público de carrera titular		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el proceso de selección que permita organizar y planificar las actividades, a fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas planteadas. 2. Asegurar el adecuado desarrollo de las sesiones del Comité Técnico de Selección y Profesionalización. De la SEMARNAT, mediante la planificación, organización y previsión de actividades, tiempos y espacios requeridos para la celebración de dichas reuniones. 3. Realizar las gestiones necesarias para llevar a cabo la publicación de las convocatorias públicas y abiertas de la SEMARNAT en los medios de comunicación que al efecto determine la Secretaría de la Función Pública y la misma institución, a efecto de promover mayor participación en las mismas. 4. Operar los sistemas, mecanismos, instrumentos y herramientas de información y/o evaluación, necesarias para llevar a cabo el proceso de selección en la SEMARNAT. 5. Notificar a los aspirantes y/o candidatos a una plaza, acerca de las fechas lugares y requisitos de asistencia a través de la herramienta trabajaen, para realizar las etapas del proceso de selección correspondientes. 6. Implementar mecanismos de control y resguardo para los documentos de trabajo derivados del proceso de selección (minutas, actas, convocatorias, reportes, etc.) que permitan la fácil y oportuna búsqueda de información. 7. Llevar el control estadístico del proceso de selección, para proporcionar información oportuna y confiable que permita la adecuada toma de decisiones. 8. Realizar la búsqueda de aspirantes internos y externos de la institución, mediante el análisis de información curricular a fin de detectar y proponer a aquellos que reúnan los requisitos de un perfil de puesto a las siguientes etapas del proceso de selección. 9. Programar y confirmar las citas de los candidatos para aplicar las evaluaciones de conocimientos, habilidades, inteligencia, estilos laborales, personalidad, etc. Así como de la entrevista que permitan seleccionar a la persona más idónea para un puesto. 10. Integrar los resultados del proceso de selección (evaluaciones y entrevistas) a través de reportes de información ejecutivos que permitan a las unidades responsables solicitantes tomar decisiones finales asertivas. 		

Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional.
		Grado de avance: Terminado o Pasante Carrera genérica: 1. Psicología 2. Administración 3. Humanidades 4. Ciencias sociales
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia genérica: 1. Psicología Industrial 2. Organización y Dirección de Empresas 3. Administración Pública
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo (Para nivel 1 enlace)
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	1. Recursos Humanos Selección e Ingreso 2. Lenguaje Ciudadano
	Idiomas extranjeros	No aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Bases de participación

Requisitos de participación	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Para el caso de escolaridad las carreras solicitadas corresponden a nivel licenciatura. 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.</p> <p>Se solicita a los participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx.</p>
Documentación requerida	<p>Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidas en el mensaje que al efecto reciban, por vía electrónica:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 2. Currículum vitae detallado y actualizado en tres cuartillas. 3. Currículum vitae que emite el portal www.trabajaen.gob.mx. 4. Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará título y cédula profesional, para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad. Para el nivel de pasantes, sólo se aceptará constancia de 100% de créditos o carta de pasante). 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 6. Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica (formato disponible en la página http://www.SEMARNAT.gob.mx/Pages/servicioprofesionaldecarrera.aspx)

	<p>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.</p> <p>9. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.</p> <p>10. Constancia que acredite su experiencia laboral en las áreas requeridas por el perfil del puesto (hojas de servicio, constancias laborales, contratos, talones de pago, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre y que se manifestaron en su momento en el curriculum registrado en www.trabajaen.gob.mx se deberán presentar hojas de servicio, constancias de empleo anteriores en hoja membretada y sellada, según sea el caso; talones de pago que acrediten los años requeridos de experiencia. No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación, carta de liberación de servicio social o constancia de prácticas profesionales.</p> <p>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.</p> <p>La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p>	
Registro de aspirantes	<p>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.</p>	
Desarrollo del concurso	<p>El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx y podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.</p>	
Calendario del concurso	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	11 de marzo de 2009.
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 11 al 25 de marzo de 2009.
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 11 al 25 de marzo de 2009.
	Exámenes de conocimientos *	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 de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
	Evaluación de habilidades *	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 de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

	Cotejo documental (en paralelo con las evaluaciones) *	A partir del 30 de marzo de 2009												
	Entrevista *	A partir del 2 de abril de 2009.												
	Determinación del candidato ganador*	A partir del 2 de abril de 2009.												
	* Las fechas están sujetas a cambios, sin previo aviso, en función del número de aspirantes registrados en el concurso y/o del espacio disponible para las evaluaciones.													
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 Medio Ambiente y Recursos Naturales www.SEMARNAT.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 .													
Presentación de evaluaciones y publicación de resultados	La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores no serán considerados para las plazas incluidas en la presente convocatoria. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicadas en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx y www.SEMARNAT.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para candidato.													
Aplicación de evaluaciones y recepción de documentos	La aplicación de las evaluaciones de conocimientos (capacidades técnicas), evaluación de habilidades, recepción y cotejo de los documentos, así como la etapa de entrevista por parte del Comité Técnico de Selección se realizará en las oficinas ubicadas en Av. San Jerónimo No. 458, Col. Jardines del Pedregal, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01900, México, D.F.													
Sistema de puntuación (reglas de valoración general y específico)	<p>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar cada una de las etapas y evaluaciones mencionadas:</p> <p>La acreditación de la etapa de revisión curricular, así como la relativa a la prueba de capacidades técnicas y habilidades, serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. La calificación de mínima requerida para aprobar la evaluación técnica es de 80.</p> <p>La Ponderación de las etapas del Proceso de Selección será la siguiente:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Etapas *</th> <th>Ponderación</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Evaluación de Conocimientos.</td> <td>40%</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de Habilidades.</td> <td>15%</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de Experiencia Profesional.</td> <td>10%</td> </tr> <tr> <td>Valoración del mérito.</td> <td>5%</td> </tr> <tr> <td>Entrevista.</td> <td>30%</td> </tr> </tbody> </table>		Etapas *	Ponderación	Evaluación de Conocimientos.	40%	Evaluación de Habilidades.	15%	Evaluación de Experiencia Profesional.	10%	Valoración del mérito.	5%	Entrevista.	30%
Etapas *	Ponderación													
Evaluación de Conocimientos.	40%													
Evaluación de Habilidades.	15%													
Evaluación de Experiencia Profesional.	10%													
Valoración del mérito.	5%													
Entrevista.	30%													
Criterios de evaluación para entrevistas	<p>Se programarán las entrevistas de los candidatos incluidos en el orden de prelación por calificación total hasta un máximo de diez candidatos.</p> <p>Los primeros candidatos hasta un máximo de tres pasarán a la fase de entrevista, y sólo a petición expresa del Presidente del Comité y Superior Jerárquico de la plaza, teniendo otros candidatos se podrán convocar a entrevista.</p> <p>Se considerarán 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 CTS.</p> <p>Las entrevistas deberán realizarse en forma colegiada y participativa, de tal manera que no sea sólo el Superior Jerárquico quien evalúe a los participantes.</p> <p>En la Fase de Preguntas y Respuestas, los integrantes del CTS cuestionarán a cada candidato, a efecto de obtener a través de sus respuestas, mayores elementos de valoración, previo a la etapa de determinación.</p> <p>El Reporte de la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del CTS, calificará a cada candidato, en una escala de 0 a 100 sin decimales.</p>													

Determinación del comité	<p>En cada concurso, el CTS deberá determinar únicamente alguno de los siguientes resultados:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un Ganador • Concurso Desierto <p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
Reactivación de folios	De conformidad con el Oficio Circular No. SSFP/413/07/2008, se establece que no se permitirá la reactivación de folios.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.
Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none"> 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 Medio Ambiente y Recursos Naturales, en Av. San Jerónimo 458-PH, Col. Jardines del Pedregal, Delegación Alvaro Obregón, México, Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables. 6. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico bolsa.trabajo@SEMARNAT.gob.mx y el número telefónico 54-90-21-00, Exts. 14515, 14597 y 24463, de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 Hrs.

México, D.F., a 11 de marzo de 2009.

El Comité Técnico de Selección

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

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

El Secretario Técnico

Lic. José Luis Gutiérrez Miranda

Rúbrica.

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 05/2009

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

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

Nombre del puesto	Jefe de la Unidad Jurídica		
Código de puesto	16-135-1-CFNB001-0000018-E-C-P		
Nivel administrativo	NB1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Federal en el Estado de México	Sede	Estado de México
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Representar al delegado en toda clase de juicios en que sea parte, formulando denuncias, querellas y otorgando el perdón legal cuando proceda. 2. Intervenir y asesorar en los asuntos jurídicos de la delegación siguiendo los criterios generales aplicando las leyes vigentes y demás disposiciones. 3. Practicar la compulsas y expedir documentos previo pago de los derechos de acuerdo a la Ley Federal de Derechos. 4. Emitir opinión jurídicamente sobre la formulación de los convenios, contratos y demás actos jurídicos relacionados con la Secretaría. 5. Participar en las operaciones con el área administrativa en la aplicación de las disposiciones en materia laboral, colaborando en la adquisición, regularización y protección jurídica de los bienes inmuebles y de responsabilidades de los servidores públicos de la delegación. 6. Dar seguimiento a los requerimientos informativos que se realicen al amparo de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información. 7. Apoyar a las áreas de la delegación, en la aplicación de las disposiciones jurídicas en materia laboral, y de responsabilidades de los servidores públicos. 		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional Grado de avance: Titulado Carrera Genérica: <ol style="list-style-type: none"> 1. Derecho 	
	Experiencia laboral	Cuatro años de Experiencia Genérica: <ol style="list-style-type: none"> 1. Administración Pública 2. Derecho y Legislación Nacionales 3. Teoría y Métodos Generales 4. Defensa Jurídica y Procedimientos 	
	Capacidades gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Visión Estratégica 2. Orientación a Resultados (Nivel 3 para Subdirector de Area)	

	Capacidades técnicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad Ambiental 2. Legislación Administrativa y Ambiental Aplicable a la Gestión Ambiental
	Idiomas extranjeros	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Nombre del puesto	Jefe de la Unidad Ambiental Zona Sur		
Código de puesto	16-143-1-CFNB001-0000029-E-C-D		
Nivel administrativo	NB1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Federal en el Estado de Quintana Roo	Sede	Quintana Roo
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar estudios del impacto provocado en los recursos naturales derivado de la presión ejercida en ellos por las diferentes actividades que permitan establecer programas de protección y conservación de éstos. 2. Evaluar los estudios de impacto ambiental que presente el sector privado, organismos y dependencias de los diferentes niveles de gobierno para llevar a cabo obras o actividades proponiendo alternativas para reducir al mínimo su efecto negativo en el ambiente y en los recursos naturales. 3. Vincularse con los sectores privado y gubernamental para coordinar acciones que conduzcan al cumplimiento de la normatividad ambiental. 4. Coordinar y supervisar la aplicación de la normatividad vigente en las obras y actividades para inducir a acciones de prevención, manejo y control de contaminantes. 5. Impulsar acciones de gestión que lleven a una menor generación y mejor control de contaminantes. 		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional. Grado de avance: Titulado Carrera Genérica: <ol style="list-style-type: none"> 1. Ciencias Forestales 2. Ecología 3. Agronomía 4. Química 5. Biología 6. Ingeniería 	
	Experiencia laboral	Tres años de Experiencia Genérica: <ol style="list-style-type: none"> 1. Ciencias del Suelo (Edafología) 2. Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente 3. Agronomía 4. Agroquímica 	

Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1. Orientación y resultados 2. Visión estratégica (Para nivel 3 subdirector de área)
Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	1. Análisis del Desarrollo Sustentable 2. Manejo de Recursos Naturales y Planeación Ambiental
Idiomas extranjeros	No Aplica
Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Nombre del puesto	Director General de Políticas para el Cambio Climático		
Código de puesto	16-400-1-CFKB002-0000049-E-C-T		
Nivel administrativo	KB2	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$153,483.34 (ciento cincuenta y tres mil cuatrocientos ochenta y tres pesos 34/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Subsecretaría de Planeación y Política Ambiental	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar el diseño y elaboración de los programas, estrategias, criterios, reglas de operación y demás instrumentos de política pública para lograr la mitigación y captura de gases de efecto invernadero, la adaptación a los efectos del cambio climático y el desarrollo de capacidades, con la participación de las dependencias y entidades de la Administración y demás sectores de la sociedad. 2. Coordinar el diseño, así como proponer y articular los mecanismos e instrumentos de coordinación y transversalidad necesarios para la alineación de políticas públicas en materia de cambio climático en la Administración Pública Federal, con entidades federativas y demás sectores de la sociedad. 3. Coordinar la ejecución de las políticas, estrategias, programas, criterios, y demás instrumentos de política pública nacionales de cambio climático con las dependencias del gobierno federal y los diferentes órdenes de gobierno y demás sectores de la sociedad. 4. Proponer, desarrollar y aplicar instrumentos de evaluación de las políticas, estrategias y acciones de mitigación y adaptación al cambio climático establecidas, incluyendo la definición de líneas base nacional y estatales, la actualización de programas y demás instrumentos a fin de revisar y evaluar los objetivos, metas y acciones a corto, mediano y largo plazo, en coordinación con la Unidades Administrativas correspondientes. 5. Diseñar, proponer y coordinar la ejecución de instrumentos económicos y mecanismos de mercado nacionales e internacionales para apoyar la política de cambio climático y la regulación de derechos de emisiones, en coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. 6. Promover el desarrollo de proyectos de Mecanismo de Desarrollo Limpio y demás instrumentos equivalentes derivados de acuerdos internacionales, así como coordinar el seguimiento y apoyo técnico a actividades relacionadas con la contabilidad, certificación y reporte de emisiones de Gases de Efecto Invernadero. 		

	<ol style="list-style-type: none"> 7. Proponer e impulsar modificaciones al marco jurídico que faciliten la implementación de las políticas, estrategias y medidas nacionales de mitigación de emisiones de gases de efecto de invernadero, de adaptación al cambio climático y desarrollo de capacidades, en coordinación con las entidades y dependencias de la Administración Pública Federal y los diferentes órdenes de gobierno. 8. Fungir como Secretario Técnico de la Comisión Intersecretarial de Cambio Climático, y en demás órganos equivalentes, en cumplimiento de los acuerdos de creación y reglas de funcionamiento. 9. Coordinar el Comité Mexicano para Proyectos de Reducción de Emisiones y Captura de Gases de Efecto Invernadero y/o su equivalente e impulsar la realización de proyectos de reducción de emisiones y captura de gases de efecto invernadero. 10. Proponer al Consejo Consultivo de Cambio Climático los asuntos y casos específicos relacionados con el tema de cambio climático y dar el seguimiento respectivo. 11. Proponer a consideración del Subsecretario de Planeación y Política Ambiental los elementos para la formulación y actualización de la política exterior de México, así como la elaboración de lineamientos generales para las negociaciones multilaterales en materia de cambio climático vigilando que los lineamientos de política nacional y exterior cuenten con la alineación y coordinación necesaria. 12. Desarrollar los mecanismos administrativos y legales que permitan cumplir con las obligaciones derivadas de los instrumentos jurídicos, programas y proyectos de cooperación técnica en materia de cambio climático suscrito con países, organismos internacionales y entidades extranjeras, en particular la Convención Marco de las Naciones Unidas sobre Cambio Climático, en coordinación con la Unidad Coordinadora de Asuntos Internacionales. 13. Representar al Subsecretario de Planeación y Política Ambiental y, en su caso, al Secretario de Medio Ambiente en foros internacionales relacionados al cambio climático en coordinación con la UCAI. 14. Coordinar con los centros de investigación nacionales e internacionales la alineación de las políticas públicas en materia de Cambio Climático, con los planes y programas de investigación aplicada y desarrollo tecnológico de corto, mediano y largo plazos. 15. Proponer a la Unidad Coordinadora de Comunicación Social los lineamientos y contenidos para la difusión de las estrategias, programas e información sobre cambio climático. 	
Perfil	Escolaridad	<p>Nivel de estudio: Maestría</p> <hr/> <p>Grado de avance: Titulado</p> <p>Carrera Genérica:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ecología 2. Química 3. Ciencias Política y Administración Pública 4. Economía 5. Relaciones Internacionales 6. Ingeniería 7. Ingeniería Ambiental

Experiencia laboral	Siete años de Experiencia Genérica: <ol style="list-style-type: none"> 1. Ciencias de la Atmósfera 2. Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente 3. Ingeniería y Tecnología Químicas 4. Administración Pública 5. Economía Ambiental de los Recursos Naturales 6. Medio Ambiente
Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Visión Estratégica 2. Liderazgo (Para Nivel 6 Director General)
Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Análisis del Desarrollo Sustentable 2. Administración de Proyectos
Idiomas extranjeros	No Aplica
Otros	Disponibilidad para viajar: a veces Se requiere de conocimiento en temas energéticos, problemática ambiental intersectorial y mundial, así como políticas públicas.

Nombre del puesto	Dirección General Adjunta de Estrategias para el Combate a la Corrupción		
Código de puesto	16-500-1-CFLB001-0000067-E-C-T		
Nivel administrativo	LB1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$98,772.26 (noventa y ocho mil setecientos setenta y dos pesos 26/100 M.N.		
Adscripción del puesto	Oficialía Mayor	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor público de carrera titular		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la formulación y aplicación de los estudios para diagnosticar riesgos de corrupción y malas prácticas que permitan identificar áreas críticas dentro del Sector Medio Ambiente. 2. Proponer al C. Oficial Mayor, acciones de mejora para prevenir y combatir fenómenos de corrupción en las áreas críticas identificadas y llevar su seguimiento hasta su conclusión. 3. Decidir y dar seguimiento a los programas para cumplir oportunamente con los requerimientos de la Secretaría de la Función Pública, que permitan medir los avances en materia de combate a la corrupción y presentar resultados. 4. Coordinar a formulación e integración de informes del Programa de Combate a la Corrupción para su presentación ante la Secretaría de la Función Pública. 5. Integrar y, en su caso, elaborar las respuestas a los proyectos que solicite la Secretaría de la Función Pública para incorporarlos oportunamente en las políticas de transparencia y combate a la corrupción del sector. 		

	<p>6. Dirigir la implantación y ejecución de sistemas y procedimientos de mejores prácticas y participación pública en los servicios que presta la Secretaría.</p> <p>7. Orientar y dar seguimiento a las solicitudes, peticiones y propuestas que presenten las personas, organizaciones y grupos sociales a la Presidencia de la República, al Secretario, y a la propia Unidad Coordinadora de Participación Social y Transparencia, para garantizar que toda denuncia de corrupción sea debidamente atendida.</p>	
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional.
		Grado de avance: Titulado Carrera genérica: <ol style="list-style-type: none"> 1. Psicología 2. Administración 3. Humanidades 4. Ciencias sociales 5. Derecho 6. Ciencias Políticas y Administración Pública 7. Educación
	Experiencia laboral	Seis años de experiencia genérica: <ol style="list-style-type: none"> 1. Administración Pública 2. Ética de Grupo
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados 2. Visión Estratégica (Para Nivel 5 Director General Adjunto)
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atención Ciudadana 2. Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
	Idiomas extranjeros	No aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Nombre del puesto	Director de Servicios Internos		
Código de puesto	16-700-1-CFMB001-0000068-E-C-6		
Nivel administrativo	MB1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar y administrar los recursos humanos financieros y materiales asignados a la oficina del C. Subsecretario y direcciones generales adscritas a ésta, conforme a las normas y lineamientos vigentes en la materia para racionalizar su uso y aprovechamiento. 		

	<ol style="list-style-type: none">2. Supervisar el reclutamiento, selección y contratación de los recursos humanos de conformidad con la normatividad, así como los movimientos de personal que se requieran, integrando la documentación y registros necesarios para cumplir con la Ley del Servicio Profesional de Carrera.3. Coordinar y supervisar la elaboración la integración de programa anual de necesidades y vigilar la recepción, almacenamiento, suministro y guarda de los recursos materiales, para contar oportunamente con los recursos materiales y servicios necesarios para el desempeño de las funciones encomendadas.4. Supervisar el otorgamiento oportuno de los servicios generales y recursos materiales que requieren las áreas de la oficina del C. Subsecretario y las direcciones generales adscritas a ésta para que las áreas cumplan oportunamente con sus responsabilidades.5. Proporcionar la información y documentación que soporte el estado que guarda el activo fijo asignado a la subsecretaría de gestión para la protección ambiental, así como de los servicios prestados y abastecimiento otorgado en el cumplimiento de la normatividad y lineamientos vigentes aplicables.6. Elaborar y proponer las guías técnicas para adaptar el sistema de administración interna de recursos financieros, humanos, materiales, informáticos y de telecomunicaciones de acuerdo a sus características de conformidad con la normatividad establecida.7. Acordar con el C. Subsecretario la política programática presupuestal anual de la oficina del C. Subsecretario y verificar su cumplimiento, así como determinar las medidas correctivas que deben tomarse durante el ejercicio.8. Mantener informado al C. Subsecretario sobre el funcionamiento interno de la oficina y las necesidades que se presenten para el mejoramiento administrativo de las mismas.9. Atender las auditorías que se realizan a la subsecretaría de gestión para la protección ambiental para dar la información que se requiera por los organismos auditores en materia de recursos financieros, humanos, materiales, informáticos y de telecomunicaciones; así como apoyar a las direcciones generales en las auditorías.10. Coordinar y supervisar el proceso de integración de los manuales de organización y de procedimientos, así como proporcionar asesoría técnica a las áreas en la materia, para que las unidades cuenten con instrumentos que regulan y definen sus procesos de operación y funcionamiento.11. Coordinar y supervisar la participación de sus áreas conforme a su ámbito de competencia en la operación y funcionamiento del sistema de gestión de calidad del subsector.12. Integrar, presentar, coordinar y supervisar la elaboración, ejercicio y control del programa operativo anual y presupuesto de la oficina del C. Subsecretario de cada una de las direcciones generales, de acuerdo a las políticas y normas establecidas por la DGPP, para transparentar su uso y aplicación de los recursos presupuestales en la ejecución y desarrollo de programas y proyectos establecidos y asegurar la operatividad de los procesos y actividades definidas para el cumplimiento de las metas establecidas.13. Coordinar la integración de información para la detección de necesidades de capacitación, adiestramiento y desarrollo de personal, para la programación de cursos.
--	--

	<p>14. Coordinar la difusión y gestión de las prestaciones y servicios de carácter económico, social y educativo a que tiene derecho al personal de la oficina del C. Subsecretario y direcciones generales, así como a sus familiares derechohabientes para oportuna y eficaz y goce y disfrute de los mismos.</p> <p>15. Apoyar a las áreas administrativas de las direcciones generales de la subsecretaría de gestión para la protección ambiental respecto de la administración y gestión de los recursos humanos financieros y materiales que tengan asignados para lograr su uso racional y transparente.</p>	
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional
		Grado de avance: Titulado Carrera Genérica: <ol style="list-style-type: none"> 1. Ciencias Políticas y Administración Pública 2. Economía 3. Administración 4. Contaduría
	Experiencia laboral	Cuatro años de Experiencia Genérica: <ol style="list-style-type: none"> 1. Organización y Dirección de Empresas 2. Administración Pública
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Visión Estratégica 2. Orientación a Resultados (Para Nivel 4 Director de Area)
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicación de Sistemas de Gestión de la Calidad y Mejora Continua 2. Administración de Proyectos
	Idiomas extranjeros	No Aplica
Otros	Disponibilidad para viajar: a veces	

Nombre del puesto	Director de Manejo Integral de Vida Silvestre		
Código de puesto	16-713-1-CFMB001-00000023-E-C-D		
Nivel administrativo	MB1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Vida Silvestre	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y supervisar los programas de mejora regulatoria modernización administrativa, desconcentración y descentralización, así como el control de la gestión de la dirección general y la agenda de buen gobierno, para lograr una gestión más eficaz, eficiente, transparente y con alta calidad. 2. Coordinar y supervisar la integración análisis y sistematización de la información técnica y administrativa en la formulación de propuestas de lineamientos, estrategias y políticas para la conservación y aprovechamiento sustentable de la vida silvestre. 		

	<ol style="list-style-type: none"> 3. Coordinar y supervisar el diseño y administración del subsistema nacional de información sobre vida silvestre para contar con información ágil, vasta, jerarquizada y de distintas fuentes que demandan los usuarios y que permitan difundir las políticas vigentes en materia de conservación y aprovechamiento sustentable de la vida silvestre en México. 4. Coordinar el diseño e instrumentación de estímulos y mecanismos para la conservación y aprovechamiento sustentable de la vida silvestre para obtener una adecuada coordinación entre los distintos órdenes de gobierno. 5. Supervisar y coordinar el desarrollo y asesoría en la actualización y correcta aplicación del marco jurídico para promover la conservación y aprovechamiento sustentable de la vida silvestre. 6. Supervisar y coordinar el desarrollo, evaluación y revisión jurídica de la celebración de convenios de concertación, colaboración o coordinación entre otros relacionados con la gestión de la vida silvestre para garantizar su conservación y aprovechamiento sustentable. 7. Supervisar y coordinar la elaboración y actualización de catálogos de especies silvestres principalmente con fines comerciales para garantizar su conservación y aprovechamiento sustentable. 8. Coordinar la participación de la dirección general en los eventos y foros en el marco de los convenios y acuerdos internacionales signados por nuestro país mediante el desarrollo de los mecanismos y agendas para su atención, con el objeto de contribuir a la conservación, manejo y aprovechamiento sustentable de la vida silvestre. 9. Instrumentar y coordinar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de acuerdos y convenios internacionales sobre hábitat y especies de vida silvestre mediante la instrumentación de sus lineamientos con el propósito de asegurar el adecuado soporte técnico y cumplimiento a las decisiones, posturas y acuerdos internacionales de los que nuestro país sea parte. 10. Supervisar y coordinar la atención eficiente al público usuario para lograr calidad total en el servicio. 11. Supervisar la administración de los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la dirección general, para racionalizar su uso y aprovechamiento. 12. Supervisar y vigilar el cumplimiento de los procedimientos del sistema de gestión de la calidad (SGC) que aplican en el área para estandarizar la gestión ambiental. 13. Supervisar y coordinar la medición y el análisis de datos de calidad del área y definir y aplicar las acciones pertinentes con miras a la mejora continua. 14. Instruir las medidas y acciones correctivas que correspondan en el caso de que un trámite no esté conforme al proceso de realización trámites. 	
<p>Perfil</p>	<p>Escolaridad</p>	<p>Nivel de estudio: Licenciatura o profesional.</p>
		<p>Grado de avance: Titulado Carrera Genérica: 1. Biología 2. Ecología</p>
	<p>Experiencia laboral</p>	<p>Seis años de Experiencia Genérica: 1. Administración Pública 2. Peces y Fauna Silvestre 3. Biología Animal (Zoología)</p>

Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Visión estratégica 2. Orientación a resultados (Para nivel 4 Director de Area)
Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conservación y Aprovechamiento de la Vida Silvestre 2. Gestión en Materia de la Vida Silvestre
Idiomas extranjeros	No Aplica
Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Nombre del puesto	Subdirector de Gestión de Licencias Registros y Aprovechamiento Intensivo		
Código de puesto	16-713-1-CFNB001-0000154-E-C-D		
Nivel administrativo	NB1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Vida Silvestre	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar y verificar la elaboración, dictamen y elaboración de resolutivos técnico administrativos aplicados en el registro de las UMA, traslados de ejemplares en modalidad intensiva, informes, para lograr una gestión eficiente y de alta calidad. 2. Verificar e Inspeccionar la evaluación, dictamen y elaboración de resolutivos técnicos para determinar las tasas de aprovechamiento bajo el marco jurídico vigente y con lineamientos y criterios técnico administrativos para promover el comercio legal de la vida silvestre. 3. Coordinar y supervisar la evaluación y dictámenes de solicitudes de traslado de ejemplares de vida silvestre sujetos a manejo intensivo, para garantizar el cumplimiento del marco jurídico aplicable bajo criterios de sustentabilidad. 4. Administrar el proceso de credencialización para consolidar los padrones de cazadores, prestadores de servicio de aprovechamiento y de colectores científicos y supervisar la integración de los padrones de usuarios y prestadores de servicios para promover el uso racional de los recursos silvestres. 5. Supervisar la evaluación, dictamen y elaboración de licencias, autorizaciones y registros para integrar los padrones únicos de usuarios relacionados con la conservación y aprovechamiento sustentable de la vida silvestre. 6. Sistematizar la integración del manual de procedimientos en materia de registros, licencias, autorizaciones y aprovechamiento de vida silvestre para mantenerlos actualizados conforme a la normatividad vigente. 7. Coordinar la validación de los sistemas de marcaje en materia de aprovechamiento utilizados para acreditar la legal procedencia de los ejemplares. 8. Elaborar los procedimientos documentados y mantener los registros necesarios para evidenciar los resultados de las actividades y ejecutar cumplimiento de la política y procedimientos de calidad para asegurar un eficaz desempeño. 		

Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional.
		Grado de avance: Titulado Carrera Genérica: <ol style="list-style-type: none"> 1. Administración 2. Ciencias políticas y administración pública 3. Contaduría 4. Finanzas 5. Economía 6. Agronomía 7. Ciencias forestales 8. Desarrollo agropecuario 9. Veterinaria y zootécnica 10. Biología 11. Ecología
	Experiencia laboral	Cinco años de Experiencia Genérica: <ol style="list-style-type: none"> 1. Biología Animal (Zoología) 2. Peces y Fauna Silvestre 3. Administración Pública 4. Economía Ambiental y de los Recursos Naturales 5. Medio Ambiente
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados 2. Visión estratégica
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conservación y Aprovechamiento de la Vida Silvestre 2. Gestión y Materia de Vida Silvestre
	Idiomas extranjeros	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Bases de participación	
Requisitos de participación	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Para el caso de escolaridad las carreras solicitadas corresponden a nivel licenciatura. 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.</p> <p>Se solicita a los participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx</p>

<p>Documentación requerida</p>	<p>Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, por vía electrónica:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 2. Currículum vitae detallado y actualizado en tres cuartillas. 3. Currículum vitae que emite el portal www.trabajaen.gob.mx 4. Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará título y cédula profesional, para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad. Para el nivel de pasantes, sólo se aceptará constancia de 100% de créditos o carta de pasante). 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 6. Cartilla militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 7. Escrito bajo protesta de decir verdad, de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica (formato disponible en la página http://www.SEMARNAT.gob.mx/Pages/servicioprofesionaldecarrera.aspx) 8. Escrito bajo protesta de decir verdad, de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 9. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 10. Constancia que acredite su experiencia laboral en las áreas requeridas por el perfil del puesto (hojas de servicio, constancias laborales, contratos, talones de pago, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se 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 empleo anteriores en hoja membretada y sellada, según sea el caso; talones de pago que acrediten los años requeridos de experiencia. No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación, carta de liberación de servicio social o constancia de prácticas profesionales. <p>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.</p> <p>La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p>
---------------------------------------	---

Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.	
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx y podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.	
Calendario del concurso	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	11 de marzo de 2009.
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 11 al 25 de marzo de 2009.
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 11 al 25 de marzo de 2009.
	Exámenes de conocimientos *	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 de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
	Evaluación de habilidades *	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 de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
	Cotejo documental (En paralelo con las evaluaciones) *	A partir del 30 de marzo de 2009
	Entrevista *	A partir del 6 de abril de 2009.
	Determinación del candidato ganador*	A partir del 6 de abril de 2009.
		* Las fechas están sujetas a cambios, sin previo aviso, en función del número de Aspirantes registrados en el concurso y/o del espacio disponible para las evaluaciones.
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 Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales www.SEMARNAT.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 .	
Presentación de evaluaciones y publicación de resultados	<p>La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará el tiempo de tolerancia para el inicio del examen.</p> <p>Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores no serán considerados para las plazas incluidas en la presente convocatoria.</p> <p>Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicadas en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx y www.SEMARNAT.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para candidato.</p>	

Aplicación de evaluaciones y recepción de documentos	La aplicación de las evaluaciones de conocimientos (capacidades técnicas), evaluación de habilidades, recepción y cotejo de los documentos, así como la etapa de Entrevista por parte del Comité Técnico de Selección se realizará en las oficinas ubicadas en Av. San Jerónimo No. 458, Col. Jardines del Pedregal, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01900, México, D.F. Dependiendo del número de aspirantes registrados, la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización de la SEMARNAT analizará la posibilidad de acudir a las Delegaciones a aplicar las evaluaciones y revisión documental.												
Sistema de puntuación (reglas de valoración general y específico)	<p>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar cada una de las etapas y evaluaciones mencionadas:</p> <p>La acreditación de la etapa de revisión curricular, así como la relativa a la prueba de capacidades técnicas y habilidades, serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. La calificación de mínima requerida para aprobar la evaluación técnica es de 80.</p> <p>La Ponderación de las etapas del Proceso de Selección será la siguiente:</p> <table border="1" data-bbox="565 758 1240 1041"> <thead> <tr> <th data-bbox="748 764 841 789">Etapas *</th> <th data-bbox="1089 764 1235 789">Ponderación</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="573 814 889 840">Evaluación de Conocimientos.</td> <td data-bbox="1138 814 1187 840">40%</td> </tr> <tr> <td data-bbox="573 865 857 890">Evaluación de Habilidades.</td> <td data-bbox="1138 865 1187 890">15%</td> </tr> <tr> <td data-bbox="573 915 987 940">Evaluación de Experiencia Profesional.</td> <td data-bbox="1138 915 1187 940">10%</td> </tr> <tr> <td data-bbox="573 966 802 991">Valoración del mérito.</td> <td data-bbox="1138 966 1187 991">5%</td> </tr> <tr> <td data-bbox="573 1016 683 1041">Entrevista.</td> <td data-bbox="1138 1016 1187 1041">30%</td> </tr> </tbody> </table>	Etapas *	Ponderación	Evaluación de Conocimientos.	40%	Evaluación de Habilidades.	15%	Evaluación de Experiencia Profesional.	10%	Valoración del mérito.	5%	Entrevista.	30%
Etapas *	Ponderación												
Evaluación de Conocimientos.	40%												
Evaluación de Habilidades.	15%												
Evaluación de Experiencia Profesional.	10%												
Valoración del mérito.	5%												
Entrevista.	30%												
Criterios de evaluación para entrevistas	<p>Se programarán las entrevistas de los candidatos incluidos en el orden de prelación por calificación total hasta un máximo de diez candidatos.</p> <p>Los primeros candidatos hasta un máximo de tres pasarán a la fase de entrevista, y sólo a petición expresa del Presidente del Comité y Superior Jerárquico de la plaza, teniendo otros candidatos se podrán convocar a entrevista.</p> <p>Se considerarán 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 CTS.</p> <p>Las entrevistas deberán realizarse en forma colegiada y participativa, de tal manera que no sea sólo el Superior Jerárquico quien evalúe a los participantes.</p> <p>En la Fase de Preguntas y Respuestas, los integrantes del CTS cuestionarán a cada candidato, a efecto de obtener a través de sus respuestas, mayores elementos de valoración, previo a la etapa de determinación.</p> <p>El Reporte de la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del CTS, calificará a cada candidato, en una escala de 0 a 100 sin decimales.</p>												
Determinación del comité	<p>En cada concurso, el CTS deberá determinar únicamente alguno de los siguientes resultados:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un Ganador • Concurso Desierto 												

	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
Reactivación de folios	De conformidad con el Oficio Circular No. SSFP/413/07/2008, se establece que no se permitirá la reactivación de folios.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.
Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none"> 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 Medio Ambiente y Recursos Naturales, en Av. San Jerónimo 458-PH, Col. Jardines del Pedregal, Delegación Alvaro Obregón, México, Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables. 6. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico bolsa.trabajo@SEMARNAT.gob.mx y el número telefónico 54-90-21-00, Exts. 14515, 14597 y 24463, de lunes a viernes, de 9:00 a 18:00 Hrs.

México, D.F., a 11 de marzo de 2009.

El Comité Técnico de Selección

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

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

El Secretario Técnico

C.P. Rogelio Arias Pérez

Rúbrica.

Secretaría de Energía**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 56**

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:

	Dirección de Información y Análisis Energético		
Código de puesto	18-200-1-CFMB001-0000024-E-C-J		
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	Subsecretaría de Planeación Energética y Desarrollo Tecnológico	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar un reporte periódico mensual de la actualización de la base de datos del sistema de información energética. 2. Verificar que el sistema de información energética se mantenga en un esquema de mejora continua. 3. Coordinar con las dependencias del sector energía e instituciones privadas la entrega de la información estadística para la actualización de la base de datos del sistema de información energética. 4. Organizar y clasificar la información estadística en cuadros resumen y georeferenciada. 5. Constituir la base de datos de consulta oficial de información del sector energía. 6. Controlar los mecanismos de seguridad del sistema de información energética. 7. Controlar el acceso a las bases de datos del sistema de información energética. 8. Desarrollar canales óptimos de comunicación que permitan que la información del sistema de información energética sea aprovechada. 9. Asegurarse que la información distribuida cumpla con los más altos estándares de calidad, rigor estadístico y veracidad de las fuentes 10. Entregar a tiempo la información estadística requerida del sector energético en el marco del cumplimiento de los compromisos adquiridos con organismos internacionales. 11. Cumplir con los lineamientos metodológicos para la entrega de información estadística del sector energía a organismos internacionales. 		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio Licenciatura	Area de estudio <ol style="list-style-type: none"> 1. Ingeniería y Tecnología 2. Ciencias Sociales y Administrativas
		Grado de avance Titulado	Carrera <ol style="list-style-type: none"> 1. Administración 2. Finanzas 3. Ciencias Políticas y Administración Pública 4. Economía

	Experiencia laboral	Tres años en:	
		Area de Experiencia Genérica:	Area de Experiencia Específica:
		1. Ciencias Económicas	1. Administración Pública
		2. Ciencia Política	2. Economía
			3. Economía General
		4. Organización y Dirección de Empresas	
	Capacidades gerenciales	1. Visión Estratégica	
		2. Liderazgo	
	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 Entidades Sujetas a Control Directo		
Código de puesto	18-411-1-CFNB002-0000058-E-C-I		
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 Programación y Presupuesto	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> Supervisar los análisis que realicen los departamentos bajo su responsabilidad, a las propuestas de estructuras programáticas, metas, programas institucionales, anteproyectos de presupuesto, calendarios financieros y de metas formuladas por las entidades de control directo, así como validar las opiniones técnicas respectivas con el propósito de que los documentos correspondientes a cada proceso se aprueben e integren a los del sector. Representar a la SENER e los grupos de trabajo que se constituyan con las entidades a su cargo, para realizar las tareas inherentes al proceso de planeación, programación y presupuesto brindándoles la asesoría técnica que requieran durante el desarrollo de cada etapa. Revisar la validación de las solicitudes a la SHCP, para que autorice a las entidades directas a su cargo comprometer recursos de ejercicio fiscales subsecuentes, así como supervisar la actualización de la base de datos respectiva. Representar a la SENER en la elaboración de la exposición de motivos sectorial, indicando los objetivos, metas, estrategia y gasto, así como los programas y proyectos de inversión prioritarios y estratégicos de las entidades de control directo. 		

	<p>5. Supervisar los análisis realizados por los departamentos bajo su responsabilidad sobre la información económica, financiera, programática, presupuestal y contable, registrada en el sistema integral de información de los ingresos y gasto público por las entidades de control directo, así como revisar lo correspondiente a reportes que se elaboren en apoyo de los miembros participantes de la SENER en las reuniones de evaluación de balances de operación, primario y financiero, comités de control, auditoría y demás foros relacionados con estas materias.</p> <p>6. Revisar los oficios de inversión financiada y las opiniones técnicas respectivas, que serán sometidos a la consideración y firma del Secretario de Energía, así como revisar los oficios por los cuales se remitirán dichos documentos a la SHCP, además de los correspondientes al envío de las bases de licitación y a los dictámenes favorables de los expertos para cada proyecto.</p>		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio Licenciatura	Area de estudio 1. Ciencias Sociales y Administrativas 2. Ingeniería y Tecnología 3. Ciencias Naturales y Exactas
		Grado de avance Terminado o Pasante	Carrera 1. Administración 2. Economía 3. Contaduría
	Experiencia laboral	Siete años en:	
		Area de Experiencia Genérica: 1. Ciencias Económicas 2. Ciencia Política	Area de Experiencia Específica: 1. Economía General 2. Administración Pública 3. Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales 4. Contabilidad
	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 Análisis, Difusión y Vinculación Tecnológica		
Código de puesto	18-211-1-CFNB001-0000004-E-C-D		
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 Investigación, Desarrollo Tecnológico y Medio Ambiente		Sede	México, D.F.	
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular				
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar las actividades que promuevan el reconocimiento de las entidades coordinadas de la Secretaría como centros públicos de investigación, en la revisión de las propuestas para celebrar los convenios de desempeño y en el seguimiento de los mismos con la periodicidad establecida. 2. Desarrollar las actividades que apoyen la coordinación sectorial de los centros públicos de investigación del sector energía, para fomentar que se cumplan los objetivos y programas establecidos en materia de investigación y desarrollo tecnológico con eficacia y eficiencia. 3. Examinar los mecanismos que permitan formular una visión integrada de los requerimientos de investigación y desarrollo tecnológico del sector energético del país a corto, mediano y largo plazos, que contribuyan al desarrollo sustentable, al crecimiento económico y a incrementar la competitividad del país. 4. Estudiar los mecanismos que permitan estimular la vinculación de los programas y actividades de investigación y desarrollo tecnológico del sector con el sistema productivo nacional, con el sector educativo y con otras instituciones de investigación científica y tecnológica. 5. Evaluar las actividades de vinculación con el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACYT) y con el Sistema Nacional de Ciencia y Tecnología, así como para el establecimiento de fondos sectoriales. 				
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio Licenciatura	Area de estudio <ol style="list-style-type: none"> 1. Ciencias Sociales y Administrativas 2. Ingeniería y Tecnología 3. Ciencias Agropecuarias 4. Ciencias de la Salud 5. Ciencias Naturales y Exactas 		
		Grado de avance Titulado	Carrera <ol style="list-style-type: none"> 1. Química 2. Economía 3. Ingeniería 4. Administración 		
	Experiencia laboral	Dos años en:			
		Area de Experiencia Genérica: 1. Ciencias Tecnológicas	Area de Experiencia Específica: <ol style="list-style-type: none"> 1. Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. 2. Tecnología Energética 3. Ingeniería y Tecnología Químicas. 		
Capacidades gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 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 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 Información Sectorial		
Código de puesto	18-200-1-CFNB001-0000026-E-C-K		
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	Subsecretaría de Plantación Energética y Desarrollo Tecnológico	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar las actividades del Comité Técnico Sectorial de estadística y de información geográfica 2. Supervisar los mecanismos de seguridad del sistema de información energética 3. Expedir el reporte de actualización de la base de datos del sistema de información energética y tomar las acciones correctivas pertinentes para mantener actualizada la base de datos 4. Administrar el sistema de información energética y mantenerlo en un esquema de mejora continua 5. Coordinar las actividades relacionadas con los administradores del sistema de información energética de cada entidad, comisión e instituto 		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio Licenciatura	Area de estudio <ol style="list-style-type: none"> 1. Ciencias Naturales y Exactas 2. Ciencias Sociales y Administrativas 3. Educación y Humanidades 4. Ingeniería y Tecnología
		Grado de avance Pasante y Carrera Terminada	Carrera <ol style="list-style-type: none"> 1. Computación e Informática 2. Administración
	Experiencia laboral	Dos años en:	
		Area de Experiencia Genérica: <ol style="list-style-type: none"> 1. Matemáticas 2. Ciencias Tecnológicas 3. Ciencia Política 	Area de Experiencia Específica: <ol style="list-style-type: none"> 1. Ciencias de los Ordenadores 2. Tecnología de los Ordenadores 3. Administración Pública

	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.	

	Jefatura de Departamento de Innovación Tecnológica		
Código de puesto	18-400-1-CFOC001-0000059-E-C-K		
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	Oficialía Mayor	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en las etapas de desarrollo de los proyectos establecidos en el PETIC y ejecutar los procesos de implementación y medición para el cumplimiento de los objetivos establecidos en el PETIC. 2. Utilizar la metodología establecida para el desarrollo de sistemas y productos en materia de software con la finalidad de estandarizar las aplicaciones en tecnologías Web. 3. Evaluar herramientas de tecnologías de la información con el fin de determinar cuáles podrían contribuir a la eficiencia y automatización de los procesos de la Secretaría. 4. Proporcionar el soporte cuando le sea escalado un incidente con relación a la operación de los sistemas y procesos, restableciendo el servicio de TIC. 5. Atender los requerimientos de cambio a los sistemas institucionales, utilizando la metodología establecida para adecuar el funcionamiento de los sistemas conforme a lo requerido por el área responsable del mismo. 6. Establecer programas de mantenimiento preventivo a los sistemas institucionales evitando incidentes con los servicios de TIC. 7. Obtener la información de las bases de datos institucionales mediante la generación de consultas para la creación de reportes. 8. Vigilar y mantener la integridad de las bases de datos de los sistemas institucionales para mantener la homogeneidad de las fuentes de información. 		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio Licenciatura	Area de estudio <ol style="list-style-type: none"> 1. Ciencias Sociales y Administrativas 2. Ingeniería y Tecnología 3. Educación y Humanidades 4. Ciencias Naturales y Exactas

		Grado de avance Pasante y Carrera Terminada	Carrera 1. Computación e Informática 2. Eléctrica y Electrónica
	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. Procesos Tecnológicos
	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 básico	
	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.		

	Jefatura de Departamento Supervisor de la Mesa de Servicios de Tecnologías de Información y Comunicaciones		
Código de puesto	18-410-1-CFOC001-0000058-E-C-K		
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	Oficialía Mayor	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Validar que los incidentes registrados sean atendidos bajo los niveles de servicios establecidos, mediante una comunicación constante entre la mesa de servicios calificada y los usuarios de servicios TIC. 2. Apoyar en la identificación de requerimientos o interrupciones recurrentes para actuar de manera proactiva en la prevención de incidentes. 3. Programar, coordinar y validar el mantenimiento preventivo a los bienes TIC a través de la mesa de servicio calificada. 4. Monitorear y revisar los procedimientos de escalamiento de incidentes para validar que se cumpla con los servicios proporcionados por el CAT. 5. Revisar y vigilar los reportes de incidentes para que sean atendidos y resueltos dentro de los tiempos acordados en cumplimiento con los niveles de servicio del CAT. 		

	<p>6. Establecer y coordinar en conjunto con el centro de atención tecnológica las herramientas tecnológicas para monitorear y garantizar el óptimo rendimiento de los equipos de cómputo con la actualización de parches, inventarios remotos, virtualización de aplicaciones y el control de licencias de software instaladas.</p> <p>7. Gestionar y monitorear el proceso de replicación, integridad y salud del directorio activo de la Secretaría, así como su relación con las herramientas de monitoreo y la actualización de parches en los equipos.</p> <p>8. Desarrollar y aplicar la implementación de políticas de directorio activo alineadas a la estrategia y disposiciones en materia de TIC de la Secretaría.</p> <p>9. Gestionar y validar las cuentas de usuarios, unidades organizacionales y los grupos de directorio activo conforme a la estrategia de seguridad de la Secretaría.</p> <p>10. Mantener en operación el proceso de atención a incidentes y solicitudes de servicios de TIC del sistema de gestión de la calidad mediante la generación y entrega de los indicadores solicitados.</p> <p>11. Sugerir proyectos de mejora para la administración y entrega de los servicios de TIC mediante el análisis de los problemas presentados.</p>		
<p>Perfil</p>	<p>Escolaridad</p>	<p>Nivel de estudio</p> <p>Licenciatura</p>	<p>Area de estudio</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ciencias Sociales y Administrativas 2. Ingeniería y Tecnología 3. Educación y Humanidades 4. Ciencias Naturales y Exactas
		<p>Grado de avance</p> <p>Pasante y Carrera Terminada</p>	<p>Carrera</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Computación e Informática 2. Eléctrica y Electrónica
	<p>Experiencia laboral</p>	<p>Tres años en</p>	
		<p>Area de Experiencia Genérica:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Matemáticas 2. Ciencias Tecnológicas 	<p>Area de Experiencia Específica:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ciencia de los Ordenadores 2. Tecnología de los Ordenadores 3. Procesos Tecnológicos
	<p>Capacidades gerenciales</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo 	
	<p>Capacidades técnicas</p>	<p>Revisar temario en www.energia.gob.mx</p>	
	<p>Idiomas extranjeros</p>	<p>Inglés leer avanzado, hablar y escribir básico.</p>	
	<p>Otros</p>	<p>Horario de trabajo mixto.</p>	
<p>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección</p>	<p>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.</p>		

	Departamento de Energía Nuclear		
Código de puesto	18-314-1-CFOA001-0000008-E-C-D		
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 Distribución y Abastecimiento de Energía Eléctrica y Recursos Naturales	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar en coordinación con ININ y CNSNS las modificaciones a la legislación vigente en la materia. 2. Elaborar respuestas a las quejas y comentarios presentados por la ciudadanía en cuestión nuclear. 3. Elaborar banco de información en la materia. 4. Apoyar en las gestiones de los operativos de transporte combustible nuclear. 5. Convocar a reuniones para llevar a cabo los operativos para el transporte del combustible nuclear nuevo. 		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio Licenciatura	Area de estudio <ol style="list-style-type: none"> 1. Ciencias Agropecuarias 2. Ciencias de la Salud 3. Ciencias Naturales y Exactas 4. Ingeniería y Tecnología
		Grado de avance Titulado	Carrera <ol style="list-style-type: none"> 1. Química 2. Economía 3. Ingeniería 4. Física
	Experiencia laboral	Dos años en:	
		Area de Experiencia Genérica: <ol style="list-style-type: none"> 1. Ciencia Política 2. Ciencias Tecnológicas 3. Ciencias Económicas 	Area de Experiencia Específica: <ol style="list-style-type: none"> 1. Administración Pública 2. Ingeniería y Tecnología Químicas 3. Ingeniería y Tecnología Eléctricas 4. Economía General
	Capacidades gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo 	
	Capacidades técnicas	Revisar temario en www.energia.gob.mx	
	Idiomas extranjeros		
	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 Inventarios		
Código de puesto	18-410-1-CFOC001-0000036-E-C-N		
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	Dirección General de Recursos Humanos Innovación y Servicios	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cotejar los registros de alta y baja de los bienes inmuebles mediante el inventario físico y el sistema de control de bienes muebles, para mantener comunicación con el Departamento de Contabilidad. 2. Revisar la documentación generada por el inventario físico de los bienes muebles, asegurando su debido control y registro, para proveer de información confiable a la Dirección de Servicios y Bienes Muebles. 3. Formular dictámenes e informes sobre la existencia de bienes que justifiquen, a través del Sistema de Control de Inventarios, su presencia dentro del inventario físico de bienes muebles en los departamentos involucrados. 4. Verificar periódicamente el sistema de control de bienes muebles, mediante el programa facilitado para ello y de manera conjunta con el área de informática, para asegurar su adecuado funcionamiento. 5. Controlar la documentación generada por la baja y disposición final de los bienes muebles, a través del archivo existente tanto en forma de documentación escrita como en el sistema de control de bienes muebles, a fin de contar con un acervo de información de consulta en el Departamento de Inventarios. 6. Asegurar el control y registro de la documentación de baja y disposición de los bienes muebles por medio de documentación escrita y supervisión, para su entrega a los distintos departamentos que involucren el uso de dichos medios. 7. Vigilar el adecuado procesamiento de la información en el sistema de control de bienes muebles, para evitar anomalías, errores o desinformación en el mismo. 8. Supervisar la elaboración y actualización anual del programa del inventario físico de bienes muebles, a fin de integrar las comisiones que controlarán dicho inventario en los departamentos involucrados. 9. Coordinar la integración de las comisiones encargadas de controlar la ejecución del programa anual del inventario físico de bienes muebles, para asegurar el cumplimiento de dicho programa en la SENER. 10. Consolidar la documentación escrita y correos electrónicos dirigidos a las comisiones designadas, a fin de recabar la información requerida para notificar los avances y resultados del programa anual del inventario físico de bienes muebles. 		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio Licenciatura	Area de estudio <ol style="list-style-type: none"> 1. Ciencias Sociales y Administrativas 2. Educación y Humanidades 3. Ingeniería y Tecnología
		Grado de avance Titulado	Carrera <ol style="list-style-type: none"> 1. Derecho 2. Relaciones Internacionales 3. Administración 4. Ciencias Políticas y Administración Pública 5. Economía 6. Mercadotecnia y Comercio

	Experiencia laboral	Tres años en:	
		Area de Experiencia Genérica:	Area de Experiencia Específica:
		1. Ciencias Jurídicas y Derecho	1. Derecho y Legislación Nacionales
		2. Ciencia Política	2. Administración Pública
		3. Ciencias Económicas	3. Contabilidad Económica
		4. Matemáticas	4. Relaciones Internacionales
		5. Ciencias Económicas	5. Estadística
			6. Economía General
	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 del Departamento de Inspecciones		
Código de puesto	18-513-1-CFPA001-0000022-E-C-D		
Nivel administrativo	PA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Gas L.P.	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Eventual		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la revisión y determinación de las actas circunstanciadas elaboradas con motivo de las visitas de verificación, mismas que deberán de cumplir con lo señalado en el reglamento de Gas L.P., Normas Oficiales Mexicanas y demás normatividad aplicable. 2. Asegurar que las actas circunstanciadas cumplan con todos los requisitos establecidos en la normatividad aplicable. 3. Revisar que las actas circunstanciadas de nuevas verificaciones sean debidamente clasificadas y turnadas a las áreas de permisos, normalización y jurídico según sea el caso. 4. Realizar visitas de inspección o verificación a instalaciones de Gas L.P. 5. Supervisar que las rutas de inspección a nivel nacional sean eficaz y eficientemente planeadas. 6. Apoyar al Departamento de Inspección, así como a la Dirección de Operación y Supervisión en cuestiones técnicas sobre condiciones de seguridad en materia de Gas L.P. 		

Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio Licenciatura	Area de estudio 1. Ciencias Sociales y Administrativas 2. Ingeniería y Tecnología
		Grado de avance Pasante o Carrera Terminada	Carrera 1. Mecánica 2. Derecho 3. Ingeniería
	Experiencia laboral	Dos años en:	
		Area de Experiencia Genérica: 1. Ciencias Tecnológicas 2. Ciencias Jurídicas y Derecho	Area de Experiencia Específica: 1. Tecnología e Ingeniería Mecánicas 2. Tecnología Energética 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	Inglés Básico	
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.		

	Dirección de Normatividad Técnica		
Código de puesto	18-511-1-CFMB002-0000005-E-C-A		
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 Desarrollo Industrial de Hidrocarburos	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recabar propuestas y recomendar la elaboración de anteproyectos de Normas Oficiales Mexicanas en materia de transformación industrial de hidrocarburos para su inscripción en el Programa Nacional de Normalización correspondiente. 2. Proponer los programas anuales de trabajo para la elaboración de los anteproyectos de Normas Oficiales Mexicanas inscritos en el Programa Nacional de Normalización respectivo. 3. Verificar que los trabajos de elaboración de las normas se realicen conforme a lo señalado en el artículo 33, fracción IX de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. 		

	<ol style="list-style-type: none"> 4. Verificar que los anteproyectos sean distribuidos con oportunidad por todos los integrantes del STIH para recabar observaciones o comentarios finales. 5. Dar seguimiento y atender solicitudes de información para facilitar la aprobación de los anteproyectos. 6. Elaborar las propuestas de los anteproyectos para presentarlas ante el STIH para su aprobación. 7. Elaborar la manifestación de impacto regulatorio, y someter a aprobación del CCNNMH los anteproyectos de Normas Oficiales Mexicanas en materia de Transformación Industrial de Hidrocarburos y actividades conexas. 8. Enviar a la Comisión Federal de Mejora Regulatoria los anteproyectos aprobados por el CCNNMH para consultar pública y su dictaminación final. 9. Enviar y verificar que la Unidad de Asuntos Jurídicos promueve la publicación de las Normas Mexicanas en Materia de Transformación Industrial de Hidrocarburos. 10. Asegurar que se cumpla lo señalado en el artículo 38, fracción VI de la Ley Federal de Metrología y Normalización. 11. Desarrollar y mantener un registro Nacional de las Unidades de Verificación para las Normas Oficiales Mexicanas expedidas, para dar cumplimiento a lo estipulado en el artículo 39, fracción IV de la Ley de Metrología y Normalización. 12. Recibir consultas y atender observaciones a fin de resolver problemáticas relacionadas con las unidades de verificación. 			
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio Licenciatura	Área de estudio 1. Ingeniería y Tecnología 2. Ciencias Sociales y Administrativas	
		Grado de avance Titulado	Carrera 1. Derecho 2. Ingeniería 3. Economía	
	Experiencia laboral	Cuatro años en:		
		Área de Experiencia Genérica: 1. Ciencias Tecnológicas 2. Ciencia Política 3. Ciencias Económicas	Área de Experiencia Específica: 1. Administración Pública 2. Tecnología Energética 3. Economía Sectorial	
	Capacidades gerenciales	1. Visión Estratégica 2. Liderazgo		
	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.			

Bases de participación	
Requisitos de participación	<p>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.</p>
Documentación requerida	<p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>Este formato estará disponible en www.energia.gob.mx y deberá ser entregado debidamente requisitado.</p> <ol style="list-style-type: none"> 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	<p>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.</p>
Desarrollo del concurso	<p>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:</p>

Calendario del concurso	Actividad	Fecha o plazo															
	Publicación de convocatoria	11 de marzo de 2009															
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 11 de marzo al 25 marzo de 2009															
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	25 marzo de 2009															
	Determinación de petición de reactivaciones*	26 de marzo de 2009															
	Exámenes de conocimientos*	30 de marzo de 2009															
	Evaluación de habilidades*	2 de abril de 2009															
	Cotejo documental *	6 de abril de 2009															
	Entrevista *	13 y 14 de abril de 2009															
	Determinación del candidato ganador*	15 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.																
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	<p>El sistema de puntos se integrará de:</p> <p>I. Los resultados de:</p> <p>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.</p> <p>b) Acreditar contar con el perfil y experiencia laboral requeridos, y los requisitos legales.</p> <p>De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto de entrevista.</p> <p>II. Los resultados de la entrevista, se registrarán en el Acta correspondiente.</p> <p>III. Las ponderaciones de las capacidades a evaluar son las siguientes:</p> <table border="1" data-bbox="462 1690 1380 1890"> <thead> <tr> <th data-bbox="462 1690 803 1722">Nivel</th> <th data-bbox="803 1690 1047 1722">Evaluación de Habilidades</th> <th data-bbox="1047 1690 1380 1722">Exámenes de conocimientos</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="462 1732 803 1764">Dirección de Area</td> <td data-bbox="803 1732 1047 1764">50%</td> <td data-bbox="1047 1732 1380 1764">50%</td> </tr> <tr> <td data-bbox="462 1774 803 1806">Subdirección</td> <td data-bbox="803 1774 1047 1806">40%</td> <td data-bbox="1047 1774 1380 1806">60%</td> </tr> <tr> <td data-bbox="462 1816 803 1848">Jefatura de Departamento</td> <td data-bbox="803 1816 1047 1848">30%</td> <td data-bbox="1047 1816 1380 1848">70%</td> </tr> <tr> <td data-bbox="462 1858 803 1890">Enlace</td> <td data-bbox="803 1858 1047 1890">20%</td> <td data-bbox="1047 1858 1380 1890">80%</td> </tr> </tbody> </table>		Nivel	Evaluación de Habilidades	Exámenes de conocimientos	Dirección de Area	50%	50%	Subdirección	40%	60%	Jefatura de Departamento	30%	70%	Enlace	20%	80%
Nivel	Evaluación de Habilidades	Exámenes de conocimientos															
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	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>“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”.</p>
Declaración de concurso desierto	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
Reactivación de folios	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p>

Principios del concurso	<p>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.</p> <p>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.</p>
Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none"> 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 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. <p>Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</p>
Resolución de dudas	<p>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.</p>

México, D.F., a 11 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 de los Comités Técnicos de Selección, los Secretarios Técnicos,

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**Instituto Nacional de Pesca****CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 42**

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 Tecnología en el Atlántico		
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 Atlántico	Sede	Boca del Río, Veracruz
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Integrar el programa regional de investigación en materia de desarrollo, transferencia de tecnología y pesca exploratoria. 2. Establecer las estrategias para realizar con mayor eficacia y eficiencia las investigaciones que permitan evaluar, optimizar y normalizar los sistemas de captura y los procesos de transformación pesquera, así como coordinar los estudios y proyectos de pesca exploratoria. 3. Revisar y supervisar la elaboración de opiniones, dictámenes y recomendaciones técnicas, en el ámbito de su competencia, para la toma de decisiones de la autoridad correspondiente. 4. Supervisar y vigilar que las investigaciones y desarrollos tecnológicos se lleven a cabo de acuerdo con las normas y programas establecidos. 5. Formular y proponer el programa anual de operación, mantenimiento, conservación y equipamiento de la flota de investigación, plantas piloto y laboratorios, así como proponer proyectos para el mejoramiento y actualización de la infraestructura requerida para la investigación y desarrollo tecnológico. 6. Programar, organizar y supervisar las acciones del programa Regional del Monitoreo de Marea Roja. 7. Coordinar la planeación, programación e implementación de publicaciones científicas, tecnológicas y de divulgación de los resultados de las investigaciones realizadas en su ámbito de competencia. 8. Proponer la celebración de convenios con los sectores público, privado y social, así como con instituciones de educación superior e investigación, nacional como extranjera, para desarrollar, innovar y transferir los avances tecnológicos prototipo sobre artes, equipos, métodos y embarcaciones pesqueras. 		

Perfil	Escolaridad	<p>Titulado en alguna de las siguientes carreras:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Biología <ul style="list-style-type: none"> • Biología experimental • Biólogo • Bioquímico • Ciencias biológicas • Marino • Pesquero • Recursos Naturales 2. Oceanografía <ul style="list-style-type: none"> • Ciencias marítimas • Hidrobiología • Oceanólogo • Ingeniería oceánica • Oceanología 3. Bioquímica <ul style="list-style-type: none"> • Alimentos • Ambiental • Bioquímico • Biotecnólogo • Industrial 4. Ingeniería <ul style="list-style-type: none"> • Pesquera • Ambiental
	Experiencia laboral	<p>Al menos cinco años de experiencia en las siguientes áreas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Administración Pública <ul style="list-style-type: none"> • Gestión administrativa 2. Estadística <ul style="list-style-type: none"> • Análisis y diseño de experimentos • Teoría y técnicas de muestreo • Análisis de datos 3. Procesos tecnológicos <ul style="list-style-type: none"> • Equipos y artes de pesca 4. Tecnología de los alimentos <ul style="list-style-type: none"> • Conservación
	Capacidades gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trabajo en equipo 2. Orientación a resultados
	Capacidades técnicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Metodología de la Investigación 2. Administración de Proyectos
	Otros	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de paquetería estadística, office y Windows
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	<p>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.</p>	

Bases de participación	
Requisitos de participación	<p>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.</p>
Documentación requerida	<p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>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.</p>
Registro de aspirantes	<p>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.</p>

Etapas del concurso	Etapa	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	El 11 de marzo de 2009
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 11 al 25 de marzo de 2009
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 11 al 25 de marzo de 2009
	Análisis de petición de reactivaciones	No habrá reactivaciones
	Exámenes de conocimientos *	A partir del 30 de marzo de 2009
	Evaluación de habilidades *	A partir del 2 de Abril de 2009
	Revisión de documentos*	Del 30 de marzo al 7 de abril de 2009
	Entrevistas*	7 de abril de 2009
	Determinación*	8 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.	
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	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
Reactivación de folios	<p>Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, no habrá reactivación de folios en este concurso.</p>
Principios del concurso	<p>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.</p>
Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none"> 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, 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	<p>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.</p>

México, D.F., a 5 de marzo 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.

Secretaría de la Función Pública

Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 001/2009

El Comité Técnico de Selección del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales 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 transitorio 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 la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Director de Valuación		
Código del puesto	27-A00-1-CFMA003-0000196-E-C-F		
Nivel administrativo	MA1	Número de vacante:	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 Avalúos	Sede:	México, D.F.,
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1.- Dirigir las actividades de atención de las solicitudes de servicios valuatorios y de justipreciación de rentas. 2.- Adoptar las medidas administrativas, técnicas y operativas para asegurar la realización eficaz de los trabajos valuatorios y de justipreciación de rentas. 3.- Coordinar las actividades de los comisionados y peritos valuadores.		
Perfil	Escolaridad:	Ingeniería, Agronomía, Arquitectura y Computación e Informática. Licenciatura o Profesional Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o, en su caso, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones).	
	Experiencia laboral:	3 (tres) años de experiencia en Agronomía y/o Arquitectura y/o Economía General y Administración Pública	
	Habilidades gerenciales:	1. Liderazgo 2. Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas:	1. Dictámenes Valuatorios y Arrendamiento de Inmuebles de la APF 2. Nociones Gerenciales de la Administración Pública Federal.	
	Idioma extranjero:	Inglés	
Otros:	Disponibilidad para viajar.		
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 seis candidatos, conforme al orden de prelación que genera el portal 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. Para el caso de escolaridad, las carreras solicitadas corresponden al nivel de licenciatura. 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 encontrarse con algún impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.		

Documentación requerida:	<p>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, vía electrónica:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Acta de nacimiento y/o forma FM3, según corresponda. 2. Currículum vitae detallado y actualizado en un máximo de tres cuartillas. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará título, cédula profesional o en su defecto la Autorización Provisional para ejercer la Profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite). <p>En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la autorización de las autoridades Educativas Nacionales (Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, área de Revalidación para Estudios en el Extranjero) para ejercicio de su profesión o grado académico adicional a su profesión.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional 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 la Administración Pública Federal. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 8. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 9. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concursa y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en trabajaen, se deberán presentar hojas de servicios y constancias de empleos anteriores, según sea el caso. 10. El Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes:	<p>La inscripción al concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizarán a través del portal www.trabajaen.gob.mx, la que les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándose durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante.</p>

Desarrollo del concurso:	<p>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 el Diario Oficial de la Federación, el 6 de septiembre de 2007.</p> <p>“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.</p> <p>Para el caso de las entrevistas con el Comité Técnico 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.</p> <p>“En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité Técnico de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado”.</p> <p>El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:</p> <table border="1" data-bbox="565 829 1390 1129"> <thead> <tr> <th data-bbox="565 829 979 863">Actividad</th> <th data-bbox="979 829 1390 863">Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="565 863 979 896">Publicación de la Convocatoria:</td> <td data-bbox="979 863 1390 896">11 de marzo de 2009</td> </tr> <tr> <td data-bbox="565 896 979 959">Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="979 896 1390 959">Del 11 al 25 de marzo de 2009</td> </tr> <tr> <td data-bbox="565 959 979 993">Exámenes de conocimientos</td> <td data-bbox="979 959 1390 993">26 de marzo de 2009</td> </tr> <tr> <td data-bbox="565 993 979 1026">Evaluaciones de habilidades</td> <td data-bbox="979 993 1390 1026">27 de marzo de 2009</td> </tr> <tr> <td data-bbox="565 1026 979 1060">Cotejo documental*</td> <td data-bbox="979 1026 1390 1060">27 de marzo de 2009</td> </tr> <tr> <td data-bbox="565 1060 979 1094">Entrevista*</td> <td data-bbox="979 1060 1390 1094">30 de marzo de 2009</td> </tr> <tr> <td data-bbox="565 1094 979 1129">Determinación del Ganador*</td> <td data-bbox="979 1094 1390 1129">30 de marzo de 2009</td> </tr> </tbody> </table>	Actividad	Fecha o plazo	Publicación de la Convocatoria:	11 de marzo de 2009	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 11 al 25 de marzo de 2009	Exámenes de conocimientos	26 de marzo de 2009	Evaluaciones de habilidades	27 de marzo de 2009	Cotejo documental*	27 de marzo de 2009	Entrevista*	30 de marzo de 2009	Determinación del Ganador*	30 de marzo de 2009
Actividad	Fecha o plazo																
Publicación de la Convocatoria:	11 de marzo de 2009																
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 11 al 25 de marzo de 2009																
Exámenes de conocimientos	26 de marzo de 2009																
Evaluaciones de habilidades	27 de marzo de 2009																
Cotejo documental*	27 de marzo de 2009																
Entrevista*	30 de marzo de 2009																
Determinación del Ganador*	30 de marzo de 2009																
Temario y guía	<p>El temario referente a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrará a disposición de los aspirantes en la página electrónica del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, www.indaabin.gob.mx. Las guías para la evaluación de las habilidades será la considerada para las pruebas gerenciales/directivas que se encontrará disponible para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx</p>																
Presentación de evaluaciones	<p>El Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales 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. Tendrán 15 minutos de tiempo de tolerancia para el inicio del examen.</p>																
Sistema de puntuación	<p>El sistema de puntuación se integrará de:</p> <p>I.- Los resultados de:</p> <p>a) Presentarse y acreditar la evaluación de las capacidades técnicas y gerenciales. En esta evaluación se considerará la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles.</p> <p>La calificación mínima aprobatoria será de 75 para la evaluación técnica.</p> <p>La calificación mínima aprobatoria será de 70 para las capacidades gerenciales.</p> <p>b) Acreditar contar con el perfil y experiencia laboral requeridos, y los requisitos legales.</p> <p>De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto de entrevista.</p> <p>II.- Los resultados de la entrevista, que se registrarán en el acta correspondiente, en cuyo caso los aspirantes deberán obtener en ésta al menos 70 puntos en una escala de cero a 100 puntos posibles para ser considerados finalistas.</p>																

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	<p>Los aspirantes que aprueban 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 de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.</p> <p>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 de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.</p>
Declaración de concurso desierto	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>En el caso de declararse desierto el concurso, procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
Reactivación de folios	<p>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 Av. Revolución número 642, Col. San Pedro de los Pinos, C.P. 03800, Delegación Benito Juárez, México, D.F., en el área de Recursos Humanos 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 del ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección:</p> <p>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:</p> <p>“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 aquellos casos en que se actualicen los supuestos descritos a continuación:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>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.</p>

	<p>Los anteriores criterios de procedencia para la reactivación de los 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.</p> <p>Asimismo la reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La renuncia al concurso 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. <p>De acuerdo a lo anterior se ha implementado un mecanismo de información general a los aspirantes, mediante el cual se detalla el total de folios reactivados y las causas de reactivación en cada caso, en la publicación en el portal www.trabajaen.gob.mx, correspondiente a la convocatoria de la que se trate.</p> <p>El plazo para la aclaración de dudas para en caso de reactivación de folios será de cinco días hábiles, a partir del día en que se publique en el portal www.trabajaen.gob.mx, la información correspondiente, comunicándose vía telefónica a las extensiones indicadas en el primer párrafo de este punto.</p>
Principios del concurso	<p>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.</p>
Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none"> 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 su inconformidad, ante el Área de Quejas de la Contraloría Interna de la Secretaría de la Función Pública, en término 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	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación al puesto y desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico jabravo@funcionpublica.gob.mx, y el teléfono 5563-2699 Ext. 429 de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.</p>

México, D.F., a 11 de marzo de 2009.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección

Lic. Manuel Humberto Moreno González

Rúbrica.

Secretaría de Educación Pública

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

Convocatoria pública y abierta 12/2009 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Director de Apoyos Educativos		
Nivel administrativo	11-313-1-CFMA002-0000155-E-C-F Director de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$56,129.21 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 21/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Educación Indígena (DGEI)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir la integración de las propuestas de diseño, imagen, grafica, ilustración o fotografía de los materiales educativos y auxiliares didácticos para la educación intercultural bilingüe; 2. Dirigir la integración y desarrollo del programa editorial, el proceso de edición, reimpresión y el programa de distribución de los materiales educativos y auxiliares didácticos; 3. Coordinar la integración de las matrices de distribución y canalizarlas a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos (CONALITEC) para la entrega de los materiales educativos y auxiliares didácticos en los almacenes estatales y regionales de los estados de la República en donde se presta los servicios de educación Indígena; 4. Coordinar la producción y la matriz de distribución de los programas de audio y de video de apoyo a los procesos de enseñanza y aprendizaje de los niños indígenas, la formación docente y la difusión cultural de los pueblos indígenas; 5. Dirigir el programa de asesoría y capacitación de personal docente frente al grupo sobre el manejo técnico y pedagógico de los medios de comunicación y las nuevas tecnologías de la información, asegurando su instalación de las escuelas; 6. Coordinar la integración y desarrollo de los contenidos y el programa de distribución de los materiales impresos y audiovisuales para promover la participación social de las comunidades indígenas en los procesos educativos de los niños y jóvenes indígenas; 7. Dirigir el desarrollo de los concursos nacionales con la participación de niños indígenas; y 8. Coordinar la participación de la Dirección General en los programas y proyectos de carácter institucional que promueva el fortalecimiento de la identidad cultural de los pueblos indígenas y el reconocimiento de la diversidad cultural del país. 		
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Antropología. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería.	
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional	

Experiencia laboral	Mínimo seis años de experiencia en: Area de General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area de General: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Estadística. Area General: Antropología. Area de Experiencia Requerida: Antropología Cultural.
Capacidades gerenciales	1. Liderazgo. 2. Negociación.
Capacidades técnicas	1. Programación-Presupuesto. 2. Recursos Humanos-relaciones Laborales, Administración de Personal.
Idiomas extranjeros	No requerido.
Otros	Disponibilidad para viajar.

Nombre del puesto	Director de Sistemas Abiertos		
Nivel administrativo	11-616-1-CFMA002-0000052-E-C-F Director de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$56,129.21 (Cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 21/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Bachillerato (DGB)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar modificaciones de los contenidos del plan y programas de estudio, en coordinación con la Dirección de Coordinación Académica, acorde con los cambios científicos, humanísticos y tecnológicos que la sociedad actual requiere para ofrecer una educación de calidad; 2. Programar e implementar la formulación de materiales didácticos para el bachillerato en la modalidad no escolarizada, abierta y a distancia de la Dirección General del Bachillerato, con el fin de promover habilidades para el estudio independiente; 3. Programar e implementar la asesoría académica para el bachillerato en la modalidad no escolarizada, abierta y a distancia de la Dirección General del Bachillerato, con el fin de facilitar el aprendizaje y acreditación de los estudiantes; 4. Programar e implementar la evaluación del aprendizaje para el bachillerato en la modalidad no escolarizada, abierta y a distancia de la Dirección General del Bachillerato; 5. Definir y gestionar acciones y recursos para proporcionar el servicio de educación media superior no escolarizada, a distancia y abierta en el país; 6. Implementar un programa de supervisión y apoyo para la operación de las modalidades no escolarizadas en las entidades; 7. Promover y fortalecer programas de actualización y superación del personal docente en las modalidades no escolarizadas, abiertas y a distancia; 8. Fortalecer coordinación con las entidades para que implementen un servicio de calidad en las modalidades no escolarizadas, abiertas y a distancia; 9. Mantener actualizado el sistema de información para optimizar el servicio de educación del bachillerato no escolarizado, abierta y a distancia; 		

	<p>10. Coordinar la elaboración de reportes estadísticos de los servicios educativos abierto y a distancia en la Dirección General del Bachillerato;</p> <p>11. Potenciar el sistema de información, aprovechando software y tecnologías de apoyo al aprendizaje, poniendo a disposición de los estudiantes servicios de apoyo a su acreditación y trámites diversos;</p> <p>12. Definir y coordinar acciones para fortalecer un servicio de calidad de la educación media superior en las modalidades no escolarizadas, abiertas y a distancia; y</p> <p>13. Apoyar las iniciativas de empresas, instituciones y áreas en apoyo a los trabajadores para que concluyan sus estudios de bachillerato en la modalidad no escolarizada.</p>			
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Educación, Ciencias Sociales, Psicología. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación.		
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.		
	Experiencia Laboral	Mínimo 6 años de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Ciencias Políticas, Administración Pública. Area General: Pedagogía. Area de Experiencia Requerida: Organización y Planificación de la Educación, Teoría y Métodos Educativos. Area General: Psicología. Area de Experiencia Requerida: Psicología Industrial, Asesoramiento y Orientación. Area General: Sociología. Area de Experiencia Requerida: Cambio y Desarrollo Social, Grupos Sociales, Sociología Experimental, Problemas Sociales, Sociología de Asentamientos Humanos.		
		Capacidades gerenciales	1. Liderazgo. 2. Negociación.	
			Capacidades técnicas	1. Desarrollo Técnico Pedagógico y Académico. 2. Administración de Servicios Educativos.
		Idiomas extranjeros		Inglés nivel básico.
		Otros	Disponibilidad para viajar.	

Nombre del puesto	Subdirector de Servicios a la Producción		
Nivel administrativo	11-216-1-CFNA002-0000151-E-C-N Subdirector de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Televisión Educativa (DGTVE)	Sede	México, D.F.

Funciones principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar la aplicación de los lineamientos de producción de programas y productos audiovisuales para los medios de difusión y comunicación; 2. Proponer y supervisar la difusión y aplicación de los lineamientos para la selección de personal de producción y realización de los programas; 3. Supervisar la identificación e integración de las necesidades de recursos requeridos con el fin de solicitar los servicios para la producción de programas audiovisuales educativos; 4. Supervisar la gestión de los servicios para la producción de programas, con el fin de lograr la aprobación de los proyectos del área; 5. Supervisar en coordinación con los responsables de cada proceso de producción de los programas, la calidad de los proyectos aprobados para su entrega en tiempo y forma; y 6. Presentar la evaluación de las condiciones técnicas y de contenido de los programas para su aprobación correspondiente. 	
Perfil:	Escolaridad	<p>Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Administración, Eléctrica y Electrónica.</p> <p>Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.</p>
	Experiencia laboral	<p>Mínimo cuatro años de experiencia en:</p> <p>Area General: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia Requerida: Tecnología de las Telecomunicaciones. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.</p>
	Capacidades gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Orientación a Resultados. 2.- Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Calidad y Productividad en la Administración Pública Federal. 2.- Administrador de Proyectos.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.

Nombre del puesto	Subdirector de Operación Técnica		
Nivel administrativo	11-216-1-CFNA002-0000154-E-C-N Subdirector de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Televisión Educativa (DGTVE)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar el uso de sistemas de microondas para la transmisión de la programación de EDUSAT a cargo de la DGTVE que permita realizar la confirmación del servicio; 2. Supervisar los tiempos de utilización de los recursos técnicos, así como las actividades requeridas que cubran las necesidades de producción para que sean programadas y atendidas; 3. Participar en la integración de los programas anuales de la DGTVE y de los informes periódicos que se requieran, en coordinación con las instancias correspondientes; 		

	<ol style="list-style-type: none"> 4. Supervisar la realización de entrevistas y levantamiento de imagen con equipo portátil y grabación o transmisión de unidad móvil con sistema satelital o con microondas, así como con los estudios de grabación, cumpliendo con los requisitos de producción para el envío de la señal a la DGTVE, con el fin de transmitir cada uno de los canales de la RED EDUSAT; 5. Designar los servicios técnicos que se requieran para evaluar y atender las prioridades y servicios programados que demandan las áreas sustantivas; y 6. Supervisar la elaboración de los reportes a la Dirección de Ingeniería de servicios efectuados a las diferentes áreas que lo requieran. 	
Perfil	Escolaridad	Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería, Eléctrica y Electrónica.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia laboral	Mínimo cuatro años de experiencia en: Area General: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia Requerida: Tecnología de las Telecomunicaciones, Tecnología Electrónica. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.
	Capacidades gerenciales	1.- Orientación a Resultados. 2.- Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	1.- Redes Voz, Datos y Video. 2.- Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
Otros	Disponibilidad para viajar.	

Nombre del puesto	Subdirector Académico		
Nivel administrativo	11-216-1-CFNA002 0000155-E-C-F Subdirector de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Televisión Educativa (DGTVE)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Determinar la pertinencia técnico-pedagógica de los servicios educativos ofrecidos en la capacitación; 2. Supervisar el calendario de los servicios educativos que ofrece el CETE en sus diversas modalidades; 3. Presentar para la evaluación, los resultados obtenidos de los servicios educativos proporcionados a los profesionales y los docentes; 4. Proponer y supervisar las estrategias de difusión en la prestación de servicios educativos que ofrece el CETE; 5. Supervisar la atención al público-meta en materia de capacitación en comunicación audiovisual; 6. Aprobar la expedición de las constancias y diplomas de acreditación de estudios de los usuarios de los servicios educativos; 		

	<p>7. Proponer las líneas de investigación sobre la educación tecnológicamente mediada;</p> <p>8. Revisar los planes y programas de trabajo de las investigaciones;</p> <p>9. Evaluar, colegiadamente, los resultados e impactos de dichas investigaciones;</p> <p>10. Supervisar la coherencia en el diseño, de los contenidos del material didáctico para su producción;</p> <p>11. Aprobar el diseño editorial del material didáctico en materia de producción audiovisual con fines educativos;</p> <p>12. Supervisar la producción editorial de los materiales didácticos conforme al programa de trabajo establecido por el CETE;</p> <p>13. Asesorar a la Dirección del CETE, en la celebración de convenios con instituciones afines;</p> <p>14. Proponer contenidos en la celebración de convenios y/o acuerdos con las instituciones afines; y</p> <p>15. Elaborar los convenios y acuerdos que se establezcan, con las instituciones afines.</p>	
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Educación, Comunicación, Ciencias Sociales, y Administración.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia laboral	Mínimo cuatro años de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Pedagogía. Area de Experiencia Requerida: Organización y Planificación de la Educación. Area General: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia Requerida: Tecnología de las Telecomunicaciones. Area General: Psicología. Area de Experiencia Requerida: Psicopedagogía.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	1. Evaluación de la Educación. 2. Desarrollo Técnico, Pedagógico y Académico.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
Otros	Disponibilidad para viajar.	

Nombre del puesto	Subdirector de Lenguaje y Comunicación Secundaria		
Nivel administrativo	11-312-1-CFNA002-0000098-E-C-F Subdirector de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Desarrollo Curricular (DGDC)	Sede	México, D.F.

Funciones principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar proyectos de lineamientos y criterios pedagógicos para orientar los programas del lenguaje y comunicación en educación secundaria; 2. Supervisar el desarrollo de proyectos de lineamientos para la elaboración de los contenidos regionales de los planes y programas de lenguaje y comunicación en educación secundaria, así como sobre la aplicación de métodos pedagógicos en la materia; 3. Supervisar el desarrollo de proyectos de lineamientos para la correcta aplicación de normas pedagógicas y estándares referidos a los planes y programas del lenguaje y comunicación en educación secundaria, así como los métodos aplicados en los planteles que imparten educación en el nivel y materia de referencia; 4. Supervisar el desarrollo de acciones técnico pedagógicas para la elaboración y actualización de la propuesta de planes y programas de estudio para la enseñanza del lenguaje y comunicación de educación secundaria con el fin de apoyar los procesos de estudio y aprendizaje; 5. Supervisar la definición y modificaciones al enfoque pedagógico, contenidos, orientaciones metodológicas y criterios de evaluación para la enseñanza del lenguaje y comunicación de educación secundaria, previa consulta con las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría y las Entidades Paraestatales del Sector Especializadas; 6. Supervisar la participación de la Dirección General con las Entidades y Unidades Administrativas competentes para el desarrollo de acciones y en la definición de las adecuaciones curriculares a los programas del lenguaje y comunicación de educación secundaria, diseñados y destinados para atender necesidades educativas de grupos vulnerables; 7. Supervisar la integración y análisis de la información de consultas a instituciones de educación, maestros, padres de familia y cuidados en general con el propósito de mejorar y enriquecer el enfoque pedagógico, contenidos, orientaciones metodológicas y criterios de evaluación para la enseñanza del lenguaje y comunicación de educación secundaria; 8. Proponer acciones para el desarrollo de proyectos experimentales para la enseñanza y el aprendizaje del lenguaje y comunicación de educación secundaria; 9. Supervisar el control del registro de los planes y programas de estudio para la enseñanza del lenguaje y comunicación de educación secundaria; 10. Supervisar la difusión, en coordinación con las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría, entre los padres de familia y la sociedad información que permita asegurar la comprensión de los propósitos de los planes, programas y enfoques de la enseñanza del lenguaje y comunicación de educación secundaria; 11. Supervisar acciones técnico-pedagógicas que contribuyan al fortalecimiento de la capacidad técnica de los equipos estatales en relación con la comprensión y aplicación de las modificaciones curriculares a los programas de la enseñanza del lenguaje y comunicación de educación secundaria; y 12. Supervisar la asesoría a las autoridades educativas locales para la elaboración de los contenidos regionales de los planes y programas de la enseñanza del lenguaje y comunicación de educación secundaria, así como sobre la aplicación de métodos pedagógicos en la materia. 	
Perfil:	Escolaridad	<p>Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Humanidades, Educación, Filosofía.</p> <p>Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Educación, Psicología, Comunicación, Antropología, Humanidades.</p> <p>Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.</p>

Experiencia laboral	Mínimo cuatro años de experiencia en: Area General: Pedagogía. Area de Experiencia Requerida: Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación, Preparación y Empleo de Profesores. Area General: Psicología. Area de Experiencia Requerida: Psicología del Niño y el Adolescente, Asesoramiento y Orientación, Evaluación y Diagnóstico en Psicología, Psicología Experimental, Psicología Industrial. Area General: Historia. Area de Experiencia Requerida: Historia por Especialidades. Area General: Lingüística. Area de Experiencia Requerida: Lingüística Aplicada, Lingüística Diacrónica, Lingüística Sincrónica. Area General: Ciencias de las Artes y las Letras. Area de Experiencia Requerida: Teoría, Análisis y Crítica Literarias. Area General: Filosofía. Area de Experiencia Requerida: Antropología Filosófica.
Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
Capacidades técnicas	1. Desarrollo Técnico, Pedagógico y Académico. 2. Administración de Proyectos.
Idiomas extranjeros	No requerido.
Otros	Disponibilidad para viajar.

Nombre del puesto	Subdirector de Planeación y Sistemas de Información		
Nivel administrativo	11-313-1-CFNA002-0000157-E-C-G Subdirector de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Educación Indígena (DGEI)	Sede	México, D.F.
Funciones principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer coordinación con las áreas de la Dirección General de Planeación y Presupuesto para participar en el diseño o instrumentación de las políticas de planeación de la educación indígena; 2. Integrar y supervisar que los proyectos incluidos en el programa operativo anual de la unidad administrativa sean acordes a la política educativa del programa sectorial de educación; 3. Supervisar la integración y seguimiento de las metas programáticas y el programa operativo anual, para verificar el avance en el cumplimiento de los objetivos institucionales; así como presentar reportes e informes sobre los avances correspondientes a las diferentes instancias de la SEP; 4. Supervisar el diseño y operación de sistemas de información que propicien la confiabilidad de los datos estadísticos de Educación Indígena para la toma de decisiones; 		

	<p>5. Organizar y coordinar acciones con las entidades federativas donde se brinda el servicio de educación indígena con el propósito de actualizar en forma continua la información estadística;</p> <p>6. Supervisar la elaboración del prontuario estadístico de la Educación inicial y básica indígena y distribuirlo al personal de la Dirección General y especialistas interesados en el tema. Para su aplicación en el quehacer cotidiano de Educación Indígena;</p> <p>7. Establecer mecanismos de coordinación con las Direcciones de Área de la Dirección General de Educación Indígena para elaborar e integrar los manuales administrativos e instrumentos de apoyo interno de acuerdo a las normas, lineamientos y políticas establecidas para tal efecto;</p> <p>8. Proponer a la Dirección General para su validación los manuales administrativos y demás instrumentos de apoyo; y</p> <p>9. Gestionar ante la Dirección General de Innovación, Calidad y Organización la revisión y autorización de los manuales de organización y procedimientos de la unidad administrativa para su registro y expedición.</p>	
Perfil:	Escolaridad	<p>Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Economía, Ciencias Políticas y Administrativas y Contaduría.</p> <p>Área General: Educación y Humanidades. Carrera Genérica: Educación.</p> <p>Área General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Matemáticas - Actuaría.</p> <p>Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Administrativos Contables.</p> <p>Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.</p>
	Experiencia laboral	<p>Mínimo cuatro años de experiencia en:</p> <p>Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Área de Experiencia Requerida: Administración, Economía, Ciencias Políticas, Contador Público.</p> <p>Área General: Educación y Humanidades. Área de Experiencia Requerida: Educación.</p> <p>Área General: Ciencias Naturales y Exactas. Área de Experiencia Requerida: Matemáticas-Actuaría.</p> <p>Área General: Ingeniería y Tecnología. Área de Experiencia Requerida: Mecánica, Administrativos y Contables.</p>
	Capacidades gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Programación y Presupuesto. 2. Evaluación de la Educación.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.

Nombre del puesto	Subdirector de Actualización de Docentes Indígenas		
Nivel administrativo	11-313-1-CFNA002-0000158-E-C-F Subdirector de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Educación Indígena (DGEI)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar y supervisar reuniones de coordinación con la Dirección General de Formación Continua de Maestros en Servicio y las autoridades educativas estatales para establecer las necesidades de capacitación y actualización de los profesores de Educación Indígena; 2. Presentar las prioridades de capacitación y actualización para directivos, docentes y apoyos técnicos de Educación Indígena a la Dirección para la formación y el desarrollo profesional de docentes de Educación Indígena; 3. Supervisar la integración de planes y las políticas para la actualización del personal directivo, docente y de apoyo técnico de; Educación Indígena; 4. Presentar las propuestas de planes y políticas de actualización a la Dirección para la formación y desarrollo profesional de docentes de Educación Indígena; 5. Organizar y supervisar reuniones de coordinación con la Dirección General de Formación Continua de Maestros en Servicio para establecer los contenidos de actualización y de superación profesional que respondan a las necesidades de la práctica educativa de los docentes indígenas; 6. Supervisar el diseño de propuestas de actualización y capacitación de profesores de Educación Indígena que integren la Educación Intercultural Bilingüe a la propuesta de formación general; 7. Organizar y supervisar reuniones de coordinación con la Dirección General de Formación Continua de Maestros en Servicio y las autoridades educativas estatales para operar los programas de capacitación y actualización de los profesores de Educación Indígena; 8. Difundir las actividades de capacitación y actualización de los docentes indígenas; 9. Proponer en coordinación con las autoridades educativas estatales, el diseño de programas de seguimiento de las acciones de capacitación y actualización de directivos, docentes y apoyos técnicos las propuestas de capacitación y actualización; y 10. Dar seguimiento conjuntamente con las autoridades educativas estatales a las acciones de capacitación y actualización de directivos, docentes y apoyos técnicos de Educación Indígena. 		
Perfil	Escolaridad	<p>Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Antropología.</p> <p>Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación, Psicología.</p> <p>Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.</p>	

Experiencia laboral	Mínimo cuatro años de experiencia en: Area General: Antropología. Area de Experiencia Requerida: Antropología Cultural, Etnografía y Etnología. Area General: Etica. Area de Experiencia Requerida: Etica de Grupo. Area General: Lingüística. Area de Experiencia Requerida: Lingüística Aplicada. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Lógica. Area de Experiencia Requerida: Metodología.
Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
Capacidades técnicas	1. Desarrollo Técnico, Pedagógico y Académico. 2. Recursos Humanos-Profesionalización y Desarrollo.
Idiomas extranjeros	No requerido.
Otros	Disponibilidad para viajar.

Nombre del puesto	Subdirector para la Producción Editorial		
Nivel administrativo	11-313-1-CFNA002-0000167-E-C-F Subdirección de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Educación Indígena (DGEI)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar y presentar propuestas de diseño, Imagen Grafica, Ilustración o Fotografía que respondan a los acuerdos tomados durante las reuniones celebradas con los titulares de las áreas de los o de los equipos estatales; 2. Organizar reuniones de trabajo con los titulares de las áreas o de los equipos académicos estatales que están encargados de integrar el contenido de los materiales Educativos, con el objeto de estudiar propuestas para organizar su elaboración y esquematizar sus diseños; 3. Gestionar la dictaminación y en su caso la corrección, de la propuestas elaboradas en coordinación con los titulares de las áreas o de los equipos académicos estatales; 4. Supervisar las acciones para mantener vigentes y actualizados los materiales educativos y auxiliares didácticos, de acuerdo con las modificaciones gramaticales y la sistematización de los alfabetos de las lenguas indígenas del país; 5. Coordinar al equipo de diseñadores, Ilustradores, Fotógrafos y técnicos para la elaboración de los materiales educativos; 6. Llevar a cabo la revisión de los prototipos elaborados, en coordinación con las áreas y equipos académicos estatales; 7. Tramitar el registro del ISBN ante las instancias correspondientes; 8. Elaborar la ficha con las características técnicas del material educativo y señalar los insumos para su impresión; 9. Coordinar la reimpresión y en su caso la edición de los libros de texto, literatura, cuadernos de trabajo, materiales de apoyo y auxiliares didácticos que serán utilizados durante el seguimiento ciclo escolar en las aulas de las comunidades indígenas; 		

	<ol style="list-style-type: none"> 10. Proponer la selección de los títulos a imprimir y establecer los tirajes necesarios a través de la depuración de los remanentes y la proyección estadística del comportamiento de la matrícula estudiantil; 11. Gestionar la impresión de los títulos de edición que fueron elaborados y determinar su traje en función de la información proporcionada por las áreas de la Dirección General y de la proyección estadística del comportamiento de la matrícula estudiantil; 12. Supervisar la actualización de los archivos digitales así como los negativos y los positivos a emplearse por la CONALITEG para la impresión de los materiales de lengua indígena; 13. Establecer canales de coordinación con la CONALITEG a efecto de proporcionarle los insumos necesarios para la impresión de los materiales de lenguas Indígenas; 14. Verificar que los títulos impresos cumplan con las características y el material especificado; 15. Supervisar la programación de la asignación de los materiales educativos en lenguas Indígenas de acuerdo con la proyección estadística que resulte de la información proporcionada por las instancias estatales y el comportamiento de la matrícula Estudiantil; 16. Proponer los criterios a emplearse para la entrega de los materiales educativos en los almacenes centros escolares, alumnos y maestros de las comunidades indígenas del país; 17. Organizar reuniones de trabajo con los responsables únicos de distribución en las Entidades Federativas y sus equipos de apoyo para analizar las pautas que serán empleadas en la distribución de los materiales, con el propósito de realizar los ajustes necesarios de acuerdo a las condiciones y necesidades particulares de las comunidades; 18. Supervisar el proceso de distribución de manera coordinada con la CONALITEG y notificar a los Secretarios de Educación y Titulares de Educación Indígena en los estados, la asignación para el ciclo escolar que se inicie con el fin de continuar la entrega de los materiales en los centros escolares de las comunidades; 19. Mantener comunicación con los coordinadores de distribución en los estados para monitorear los avances del proceso de distribución y atender las posibles dificultades que pudieran surgir; 20. Realizar visitas de seguimiento en las entidades federativas donde se distribuyen los materiales de lenguas Indígenas en tres etapas, Almacenes Estatales y Regionales, Jefaturas y Zonas de Supervisión y centros escolares; 21. Identificar posibles remanentes en las entidades federativas, para ser considerados en la producción del siguiente ciclo escolar; y 22. Presentar un informe con las acciones desarrolladas, los resultados obtenidos y las recomendaciones que fueron planteadas para lograr una mayor eficiencia y eficacia en la entrega de los libros que son producidos por esta Dirección General. 	
Perfil	Escolaridad	<p>Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Diseño, Ingeniería.</p> <p>Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Contaduría, Computación e Informática, Humanidades, Psicología.</p> <p>Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación, Humanidades.</p> <p>Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería.</p> <p>Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.</p>

Experiencia laboral	Mínimo cuatro años de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Auditoria Operativa, Estadística. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Economía General. Area General: Lingüística. Area de Experiencia Requerida: Lingüística Sincrónica.
Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
Capacidades técnicas	1. Programación-Presupuesto. 2. Recursos Humanos-Relaciones Laborales, Administración de Personal.
Idiomas extranjeros	No requerido.
Otros	Disponibilidad para viajar.

Nombre del puesto	Subdirector para el Fortalecimiento e Identidad Cultural de los Pueblos Indígenas		
Nivel administrativo	11-313-1-CFNA002-0000169-E-C-F Subdirector de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Educación Indígena (DGEI)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y difundir las convocatorias de los concursos nacionales cívicos, educativos y culturales para promover la participación de los niños indígenas; 2. Gestionar y coordinar el desarrollo de los eventos de intercambio cultural y de carácter educativo que se establezcan en el ámbito nacional para la educación indígena y que sean competencia de la Dirección General de Educación Indígena; 3. Participar y, en su caso, coordinar los eventos de premiación de los concursos y supervisar la entrega de premios; 4. Participar y presentar propuesta para fortalecer la identidad cultural indígena en reuniones de Coordinación Interinstitucional; 5. Coordinar la difusión de las Campañas Nacionales por la diversidad cultural de México en los servicios de Educación Indígena; 6. Organizar exposiciones sobre los servicios y productos de educación indígena; 7. Supervisar el acopio de material gráfico y artesanal de los pueblos indígenas para apoyar este tipo de educación; y 8. Gestionar y supervisar la curaduría y el montaje de las exposiciones de arte indígena que apoye la educación indígena. 		

Perfil	Escolaridad	<p>Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Artes, Educación, Humanidades. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Artes, Economía, Administración, Computación e Informática, Derecho, Comunicación. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Diseño e Ingeniería.</p> <p>Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.</p>
	Experiencia laboral	<p>Mínimo cuatro años de experiencia en:</p> <p>Area General: Antropología. Area de Experiencia Requerida: Etnografía y Etnología, Antropología Cultural. Area General: Sociología. Area de Experiencia Requerida: Sociología Cultural. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Opinión Pública, Administración Pública. Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Estadística. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Economía General. Area General: Lingüística. Area de Experiencia Requerida: Lingüística Sincrónica, Lingüística Aplicada. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Defensa Jurídica y Procedimientos. Area General: Pedagogía. Area de Experiencia Requerida: Organización y Planificación de la Educación, Teoría y Métodos Educativos, Preparación y Empleo de Profesores. Area General: Psicología. Area de Experiencia Requerida: Psicología Social y Comunicaciones Sociales.</p>
	Capacidades gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	<ol style="list-style-type: none"> Vinculación de la Educación con su Entorno. Administración de Proyectos.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.

Nombre del puesto	Subdirector de Vinculación Institucional		
Nivel administrativo	11-313-1-CFNA002-0000180-E-C-F Subdirector de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Educación Indígena (DGEI)	Sede	México, D.F.

Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer lineamientos y criterios para promover el establecimiento de programas y proyectos de vinculación de la DGEI con instituciones vinculadas a la Educación Indígena; 2. Integrar y actualizar las bases de información de instituciones públicas y privadas vinculadas con la Educación Indígena en el País; 3. Proponer mecanismos de seguimiento a los convenios de colaboración en materia educativa entre la DGEI e instancias Federales y Estatales; 4. Integrar propuestas para el desarrollo de proyectos de vinculación de las áreas que integran la DGEI; 5. Proponer y apoyar la realización de convenios de coordinación ante organismos nacionales e internacionales encargados de apoyar la Educación Superior y de postgrados; 6. Proponer y apoyar la realización de convenios con las Entidades Federativas y Organismos Internacionales, a fin de promover la Educación Indígena; 7. Presentar y supervisar la implantación del programa de vinculación de la DGEI con instituciones de los sectores público, social y privado relacionadas con la educación; 8. Dar seguimiento a los acuerdos derivados de las acciones de vinculación de las autoridades educativas locales y de los diversos sectores involucrados en la educación; y 9. Elaborar informes de avance sobre resultados de los programas y proyectos de colaboración interinstitucional. 	
Perfil	Escolaridad	<p>Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Educación, Humanidades, Ciencias Políticas y Administración Pública, Antropología, Psicología, Educación, Economía, Administración.</p> <p>Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación, Antropología.</p> <p>Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.</p>
	Experiencia laboral	<p>Mínimo cuatro años de experiencia en:</p> <p>Area General: Pedagogía. Area de Experiencia Requerida: Organización y Planificación de la Educación.</p> <p>Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública, Relaciones Internacionales.</p> <p>Area General: Lingüística. Area de Experiencia Requerida: Lingüística Aplicada.</p> <p>Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Estadística.</p> <p>Area General: Demografía. Area de Experiencia Requerida: Demografía Geográfica, Tamaño de la Población y Evolución Demográfica.</p>
	Capacidades gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Programación y Presupuesto. 2. Recursos Humanos- Relaciones Laborales, Administración de Personal.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.

Nombre del puesto	Subdirector de Seguimiento y Evaluación Normativa		
Nivel Administrativo	11-313-1-CFNA002-0000184-E-C-F Subdirector de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$28,664.16 (veinte ocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Educación Indígena (DGEI)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar, en coordinación con las áreas de educación inicial y básica indígena, los lineamientos y criterios para la evaluación de los procesos de enseñanza-aprendizaje de los alumnos que cursan la educación inicial y básica indígena, que permita la toma de decisiones pedagógicas; 2. Coordinar e integrar la formulación de propuestas para el diseño de indicadores de evaluación de la educación indígena; 3. Proponer y coordinar los mecanismos de verificación, seguimiento y evaluación del cumplimiento de las normas pedagógicas, contenidos, planes y programas de estudio, con el fin de proponer las medidas necesarias para mejorar la calidad de la educación indígena; 4. Integrar y dar seguimiento a los programas para la aplicación de instrumentos de evaluación de los procesos de enseñanza-aprendizaje de los niños indígena; 5. Integrar y dar seguimiento a los programas para la aplicación de instrumentos de evaluación de los procesos de enseñanza-aprendizaje de los niños indígena; 6. Coordinar la aplicación experimental de instrumentos de evaluación de los procesos de enseñanza-aprendizaje de los niños indígenas; 7. Presentar los reportes de aplicación de los instrumentos de evaluación de los procesos de enseñanza-aprendizaje de los niños indígenas; 8. Supervisar la integración de los resultados de la aplicación de instrumentos de evaluación de la educación indígena; y 9. Realizar los estudios para la interpretación y generación de conclusiones de las evaluaciones de la educación indígena. 		
Perfil	Escolaridad	<p>Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Educación, Ciencias Políticas y Administración Pública, Humanidades, Psicología y Economía.</p> <p>Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación.</p> <p>Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.</p>	
	Experiencia laboral	<p>Mínimo cuatro años de experiencia en:</p> <p>Area General: Ciencia Política.</p> <p>Area de Experiencia Requerida: Opinión Pública, Ciencias Políticas, Administración Pública, Sociología Política.</p> <p>Area General: Pedagogía.</p> <p>Area de Experiencia Requerida: Teoría y Métodos Educativos, Preparación y Empleo de Profesores.</p> <p>Area General: Lingüística.</p> <p>Area de Experiencia Requerida: Lingüística Aplicada.</p> <p>Area General: Psicología.</p> <p>Area de Experiencia Requerida: Psicopedagogía, Psicología del Niño y del Adolescente.</p>	

Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
Capacidades técnicas	1. Evaluación de la Educación. 2. Consultaría en el Sector Público.
Idiomas extranjeros	No requerido.
Otros	Disponibilidad para viajar.

Nombre del puesto	Subdirector de Planeación y Evaluación		
Nivel administrativo	11-511-1-CFNA002-0000102-E-C-F Subdirector de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Educación Superior Universitaria (DGESU)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar el análisis de las solicitudes de ampliación de la oferta educativa (creación de instituciones y/o programas educativos) con base en las políticas y criterios del programa de ampliación de la oferta educativa para verificar que cumplen con los requerimientos de información; 2. Elaborar los proyectos de asignación de recursos Federales y Estatales a las Universidades Públicas estatales, en el marco del programa de ampliación de la oferta educativa, con base en el resultado del análisis de las solicitudes para someterlo a consideración de las instancias correspondientes; 3. Proponer la procedencia de los convenios con los cuales se formaliza la asignación de recursos Federales y Estatales en el marco de la ampliación de la oferta de la Educación, con base en el resultado del análisis de las solicitudes para someterlo a consideración de las instancias correspondientes; 4. Supervisar el análisis de la información remitida por las Universidades Públicas estatales con base en las Políticas y criterios del programa de ampliación de la oferta para la educación superior de las políticas de cobertura con buena calidad que se establece en el programa sectorial; 5. Supervisar la elaboración del reporte sobre los avances académicos en los programas educativos apoyando en el programa de ampliación de la oferta para la educación superior con base en las políticas de procedimientos para dar cuenta a las instancias correspondientes del impacto académico y social del programa; 6. Supervisar la sistematización de los programas educativos evaluados y acreditados con base en la información obtenida de los organismos encargados de realizar la evaluación y acreditación para facilitar su manejo; 7. Supervisar la elaboración de criterios e indicadores que aplican organismos encargados de la evaluación y acreditación de programas educativos para determinar la viabilidad de los mismos; 8. Supervisar la integración de informes de programas educativos de buena calidad acreditados con base en las políticas, criterios e indicadores establecidos para dar cuenta de la evolución de dichos programas; 9. Integrar información de los organismos de planeación de la educación superior en las entidades federativas para elaborar informe sobre su funcionamiento y operación; y 10. Analizar la información proporcionada por los organismos de planeación de la educación superior con base a los procedimientos establecidos y proponer acciones para mejorar su operación. 		

Perfil	Escolaridad	<p>Area General: Ciencias Sociales y Administrativas.</p> <p>Carreras Genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Economía, Educación.</p> <p>Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.</p>
	Experiencia laboral	<p>Mínimo cuatro años de experiencia en:</p> <p>Area General: Sociología.</p> <p>Area de Experiencia Requerida: Sociología General.</p> <p>Area General: Ciencias Políticas.</p> <p>Area de Experiencia Requerida: Ciencias Políticas, Administración Pública.</p> <p>Area General: Ciencias Económicas.</p> <p>Area de Experiencia Requerida: Economía General.</p>
	Capacidades gerenciales	<p>1. Orientación a Resultados.</p> <p>2. Trabajo en Equipo.</p>
	Capacidades técnicas	<p>1. Planeación de la Educación.</p> <p>2. Evaluación de la Educación.</p>
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.

Nombre del puesto	Coordinador Administrativo		
Nivel administrativo	11-115-1-CFNA001-0000019-E-C-6 y 11-216-1-CFNA002-0000163-E-C-6 Subdirector de Area	Número de vacantes	Dos
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.) y \$ 28,664.16 (veinte ocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.) respectivamente.		
Adscripción del puesto	Coordinación General de Educación Intercultural y Bilingüe (CGEIB) y Dirección General de Televisión Educativa (DGTVE) respectivamente	Sede	México, D. F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Difundir los lineamientos para la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales, así como en materias presupuestaria, organizacional y de innovación y calidad al interior de la Unidad Administrativa; 2. Gestionar la dictaminación y registro de las propuestas de modificación organizacional, manuales administrativos y contratos de honorarios de la Unidad Administrativa; 3. Integrar los informes institucionales de la Unidad Administrativa que le sean requeridos y remitirlos a la instancia correspondiente; 4. Integrar el anteproyecto de presupuesto y supervisar la administración de los recursos financieros de acuerdo al presupuesto autorizado para la operación regular y los proyectos específicos; 5. Gestionar las modificaciones presupuestales y la liberación de los oficios de inversión; 6. Manejar el sistema electrónico integral de recursos financieros de la Unidad Administrativa y elaborar el informe para la cuenta de la hacienda pública federal; así como los demás que se requieran en la materia; 		

	<p>7. Coadyuvar en los diferentes subsistemas del servicio profesional de carrera y gestionar el proceso de ingreso, pago de remuneraciones, estímulos y recompensas de los servidores públicos adscritos a la Unidad Administrativa;</p> <p>8. Elaborar y dar seguimiento al programa de capacitación de la Unidad Administrativa;</p> <p>9. Integrar y registrar la información en el sistema de administración y desarrollo de personal de la Unidad Administrativa;</p> <p>10. Coordinar las acciones del sistema de desempeño basado en resultados del personal de la Unidad Administrativa;</p> <p>11. Gestionar la elaboración de la descripción, perfil y valuación de puestos; así como la identificación y descripción de capacidades técnicas;</p> <p>12. Formular y gestionar el programa anual de adquisiciones de bienes de consumo e instrumentales y atender la recepción, almacenaje, suministro e inventario de los bienes muebles adscritos a la Unidad Administrativa para mantener el control y la distribución;</p> <p>13. Tramitar y dar seguimiento a los servicios de conservación, reparación, mantenimiento y adaptación de los edificios, mobiliario, maquinaria, equipo e instrumental de la Unidad Administrativa; así como a los servicios generales de correspondencia, archivo;</p> <p>14. Operar el Programa de Protección Civil en la Unidad Administrativa, y</p> <p>15. Gestionar la asesoría, capacitación, apoyo técnico y requerimientos de bienes informáticos para su adquisición.</p>	
Perfil	Escolaridad	<p>Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración (Administración); Ciencias Políticas y Administración Pública (Gubernamental); Contaduría (Contador Público); Economía (Economía); Derecho (Derecho); Relaciones Industriales.</p> <p>Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería (Administración).</p> <p>Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.</p>
	Experiencia laboral	<p>Mínimo cuatro años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas (Administración de Recursos Financieros, Administración de Recursos Materiales).</p>
	Capacidades gerenciales	<p>1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.</p>
	Capacidades técnicas	<p>1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal. 2. Recursos Humanos, Relaciones Laborales, Administración de Personal.</p>
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Recursos Humanos		
Nivel administrativo	11-313-1-CFOA002-0000177-E-C-M Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		

Adscripción del puesto	Dirección General de Educación Indígena (DGEI)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar el trámite de las altas, bajas y demás movimientos del personal así como mantener actualizada la plantilla de personal; 2. Verificar la actualización de la información en el sistema electrónico, correspondiente al personal de la Unidad Administrativa; 3. Verificar el pago de remuneraciones, pagos especiales y en su caso, gestionarlos ante la instancia correspondiente; 4. Revisar y verificar los movimientos en las nóminas y en su caso, realizar las gestiones y aclaraciones pertinentes ante la instancia correspondiente; 5. Llevar a cabo el registro y control de asistencia del personal de la Unidad Administrativa; 6. Verificar que las incidencias de personal, se vean reflejadas en nómina y se apeguen a la normatividad vigente; 7. Notificar al interesado las incidencias en que incurrió en el periodo laborado con el fin de atender la normatividad vigente; 8. Integrar el soporte documental, para la gestión de la dictaminación y registro de las propuestas de modificación organizacional, manuales administrativos y contratos de honorarios de la Unidad Administrativa; 9. Verificar los trámites presentados por los trabajadores de la Unidad Administrativa referentes a constancias de empleo expedición de credenciales, hojas de servicios, préstamos ISSSTE, entre otros; 10. Coordinar la difusión y asesoramiento a los trabajadores de la Unidad Administrativa referentes a las prestaciones a que tienen derecho; 11. Dar seguimiento a los trámites para el proceso de Reclutamiento y Selección de personal en la Unidad Administrativa; 12. Integrar la información del Sistema de desempeño basado en resultados del personal de la Unidad Administrativa; 13. Integrar el soporte documental para la elaboración de la descripción, perfil y valuación de puestos; así como la identificación y descripción de capacidades técnicas; 14. Coordinar la aplicación de los Instrumentos de Detección de Necesidades de capacitación de Personal en la Unidad Administrativa; 15. Integrar y proponer los cursos de capacitación del personal de la Unidad Administrativa, y 16. Verificar la inscripción y seguimiento de los cursos de capacitación al personal con el fin de promover el cumplimiento de sus objetivos laborales y su desarrollo profesional. 		
Perfil	Escolaridad	<p>Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía, Derecho y Psicología.</p> <p>Area General: Ingeniería y Tecnología Carreras Genéricas: Administración e Ingeniería.</p> <p>Grado de Avance Escolar: Licenciatura o profesional, pasante y carrera terminada.</p>	
	Experiencia Laboral	<p>Mínimo tres años de experiencia en:</p> <p>Area General: Ciencias Económicas.</p> <p>Area de Experiencia Requerida: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.</p> <p>Area General: Ciencias Políticas.</p> <p>Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.</p> <p>Area General: Psicología.</p> <p>Area de Experiencia Requerida: Psicología Industrial.</p>	

	Capacidades gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recursos Humanos-Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones. 2. Recursos Humanos- Profesionalización y Desarrollo.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.

Nombre del puesto	Jefe de departamento de Recursos Financieros		
Nivel administrativo	11-313-1-CFOA002-0000178-E-C-O Jefe de departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Educación Indígena (DGEI)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 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, y 11. Elaborar la cuenta pública por el ejercido anual. 		

Perfil	Escolaridad	<p>Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Contaduría, Administración, Economía, Finanzas, Ciencias Políticas y Administración Pública.</p> <p>Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Computación e Informática.</p> <p>Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Computación e Informática e Ingeniería.</p> <p>Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, pasante y carrera terminada.</p>
	Experiencia laboral	<p>Mínimo tres años de experiencia en:</p> <p>Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas, Contabilidad Económica.</p> <p>Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Ciencia de los Ordenadores.</p> <p>Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.</p>
	Capacidades gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	<ol style="list-style-type: none"> Auditoría Financiera. Programación y Presupuesto.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Ninguno.

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Integración y Análisis de Información		
Nivel administrativo	11-114-1-CFOA001-0000162-E-C-G Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Coordinación General de Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación (CGOSFAE)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> Operar el proceso de asignación de los asuntos, tomando en cuenta los criterios establecidos, para el envío al área de atención; Revisar la información para comprobar que la documentación oficial que ingrese cumpla con las condiciones establecidas para su registro y atención; Proponer y operar mecanismos de coordinación y comunicación con las Unidades Administrativas directamente adscritas a la CGOSFAE para la capacitación, administración y procesamiento de información; Notificar sobre los turnos pendientes a los responsables de la atención de asuntos para conocer respecto al avance de los mismos; Verificar que los asuntos que se reporten como atendidos, se hayan concluido para proceder a su registro; Identificar desviaciones en la atención de asuntos o prestación de servicios y proponer las medidas correctivas, y Proponer estándares de respuesta de los asuntos atendidos en la Unidad Administrativa para sustentar la evaluación del desempeño. 		

Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Computación e Informática. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, pasante y carrera terminada.
	Experiencia laboral	Mínimo tres años de experiencia en: Area General: Ciencias Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Organización Industrial y Políticas Gubernamentales.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	1. Planeación de la Educación. 2. Sistema de Control de Gestión de Correspondencia.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Diseño de Instrumentos de Estadística		
Nivel administrativo	11-210-1-CFOA001-0000372-E-C-H Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil pesos cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Planeación y Programación (DGPP)	Sede	México, D.F.
Funciones principales:	<ol style="list-style-type: none"> Determinar las modificaciones necesarias en los cuestionarios estadísticos, considerando a los organismos y áreas relacionadas con la Planeación y Evaluación de la Educación, para satisfacer todas las necesidades de información; Coordinar el diseño y generación de los programas computacionales para la captura, validación y explotación de la información generada a partir de los sistemas que tiene a su cargo; Realizar la gestión ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público la sanción correspondiente a los centros de trabajos educativos que no reporten la información estadística requerida en los tiempos establecidos, para obtener una cobertura total de la estadística; Proporcionar capacitación, asesoría y apoyo al personal responsable de la operación de los sistemas de información estadística en los organismos responsables de la Educación en los estados y a las unidades correspondientes del Distrito Federal, para facilitar la operación de los sistemas y la integración de la Estadística Educativa; Elaborar manuales de procedimientos de los sistemas de información estadística para difundir a los organismos responsables de la educación en los estados, Las normas y procedimientos para la operación y actualización de los sistemas de información; Impulsar la implantación y seguimiento del sistema de gestión de la calidad para mantener la calidad de procedimiento de estadísticas continuas de Educación; y Diseñar mecanismos o estrategias que permitan asegurar la calidad de la información, para una adecuada Evaluación y Planeación de los Servicios Educativos. 		

Perfil	Escolaridad	<p>Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Computación e Informática.</p> <p>Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Comunicación.</p> <p>Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Matemáticas-Actuaría.</p> <p>Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, pasante y carrera terminada.</p>
	Experiencia laboral	<p>Mínimo tres años de experiencia en:</p> <p>Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Estadística.</p> <p>Area General: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia Requerida: Tecnología de los Ordenadores.</p>
	Capacidades gerenciales	<p>1. Orientación a Resultados.</p> <p>2. Trabajo en Equipo.</p>
	Capacidades técnicas	<p>1. Desarrollo de Sistemas Estadísticos.</p> <p>2. Administración de Proyectos.</p>
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Desarrollo Estadístico		
Nivel administrativo	11-212-1-CFOA001-0000222-E-C-K Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Evaluación de Políticas (DGEP)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar el análisis matemático-estadístico del seguimiento y evaluación del programa de mediano plazo, para elaborar los reportes de avance; 2. Desarrollar la metodología matemático-estadístico, para fortalecer el sistema de indicadores del programa de mediano plazo; 3. Sistematizar y validar la información generada por la Subsecretaría de Educación Media Superior para las metas del nivel medio superior y superior del Programa Nacional de Educación; 4. Elaborar informes cuantitativos de avance de la consecución del programa de mediano plazo, para brindar elementos que permitan la detección de puntos críticos y la toma de decisiones; 5. Realizar el análisis de los instrumentos de evaluación diseñados por la Coordinación del Sistema de Evaluación de la Política Educativa, para obtener la opinión de los usuarios; 6. Validar la recolección y procesamiento de datos para el análisis e interpretación de información, y 7. Aplicar instrumentos de evaluación tales como cuestionarios que sirvan de elemento para la autoevaluación del SEPE. 		

Perfil	Escolaridad	<p>Area General: Ciencias Naturales Exactas. Carreras Genéricas: Matemáticas-Actuaría. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Economía.</p> <p>Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, pasante y carrera terminada.</p>
	Experiencia laboral	<p>Mínimo tres años de experiencia en: Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Estadística. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Econometría.</p>
	Capacidades gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planeación de la Educación. 2. Administración de Proyectos.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Proyectos Pedagógicos		
Nivel administrativo	11-312-1-CFOA001-0000116-E-C-F Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Desarrollo Curricular (DGDC)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer lineamientos y criterios para la integración de proyectos pedagógicos para el desarrollo académico en la enseñanza preescolar; 2. Realizar estudios para apoyar la elaboración y actualización de la propuesta de planes y programas de estudio para la enseñanza de matemáticas, lenguaje, comunicación, exploración y conocimiento del mundo en el nivel educativo preescolar; 3. Integrar las propuestas para la definición y modificación del enfoque pedagógico, contenidos, orientaciones metodológicas y criterios de evaluación para el desarrollo académico para la enseñanza de matemáticas, lenguaje, comunicación, exploración y conocimiento del mundo en el nivel educativo preescolar; 4. Proponer y participar en la realización de acciones para la definición de las adecuaciones curriculares a los programas para la enseñanza de matemáticas, lenguaje, comunicación, exploración y conocimiento del mundo en el nivel educativo preescolar, diseñados y destinados para atender necesidades educativas de grupos vulnerables; 5. Dar seguimiento al desarrollo de proyectos experimentales para la enseñanza y el aprendizaje de matemáticas, lenguaje, comunicación, exploración y conocimiento del mundo en el nivel educativo preescolar; 		

	<p>6. Realizar los estudios técnico-pedagógicos orientados al fortalecimiento de la capacidad técnica de los equipos estatales, en relación con la comprensión y aplicación de las modificaciones curriculares a los programas para la enseñanza de matemáticas, lenguaje, comunicación, exploración y conocimiento del mundo en el nivel educativo preescolar;</p> <p>7. Asesorar a las autoridades educativas locales para la elaboración de los contenidos regionales de los planes y programas para la enseñanza de matemáticas, lenguaje, comunicación, exploración y conocimiento del mundo en el nivel educativo preescolar, así como sobre la aplicación de métodos pedagógicos en las materias;</p> <p>8. Participar en la difusión, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría, entre los padres de familia y la sociedad, información que permita asegurar la comprensión de los propósitos de los planes, programas y enfoques de la enseñanza de las matemáticas de la educación preescolar;</p> <p>9. Proponer contenidos de material de difusión para el desarrollo académico de educación preescolar, y</p> <p>10. Elaborar el material de difusión que propicie la comprensión de los propósitos de los planes, programas y enfoques de la enseñanza de la educación preescolar.</p>	
Perfil	Escolaridad	<p>Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación, Filosofía, Humanidades.</p> <p>Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Educación Psicología, Comunicación, Antropología, Humanidades.</p> <p>Area General: Ciencias de la Salud Carreras Genéricas: Medicina.</p> <p>Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.</p>
	Experiencia laboral	<p>Mínimo tres años de experiencia en:</p> <p>Area General: Pedagogía. Area de Experiencia Requerida: Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación, Preparación y Empleo de Profesores.</p> <p>Area General: Psicología. Area de Experiencia Requerida: Psicología del Niño y del Adolescente, Asesoramiento y Orientación, Evaluación y Diagnóstico en Psicología, Psicología Experimental, Psicología Industrial.</p>
	Capacidades gerenciales	<p>1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.</p>
	Capacidades técnicas	<p>1. Desarrollo Técnico, Pedagógico y Académico. 2. Administración de Proyectos.</p>
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Matemáticas Primaria		
Nivel administrativo	11-312-1-CFOA001-0000118-E-C-F Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		

Adscripción del puesto	Dirección General de Desarrollo Curricular (DGDC)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la elaboración de propuestas para la definición del enfoque pedagógico, contenidos, orientaciones metodológicas y criterios de evaluación para la enseñanza de matemáticas en educación primaria; 2. Analizar la información obtenida en consultas a instituciones educativas, maestros, padres de familia y ciudadanos en general para mejorar y enriquecer el enfoque pedagógico y los contenidos de las matemáticas en la educación primaria; 3. Proponer adecuaciones curriculares a los programas de matemáticas en la educación primaria destinados a niñas y niños migrantes, escuelas multigrado, y de educación especial e integración educativa; 4. Proponer la elaboración de instrumentos de evaluación relacionados con el aprendizaje y la enseñanza de las matemáticas en la educación primaria; 5. Colaborar en la definición de estándares para el aprendizaje y la enseñanza de las matemáticas en la educación primaria; 6. Proponer el desarrollo de proyectos experimentales para la enseñanza y el aprendizaje de las matemáticas en la educación primaria; 7. Dar seguimiento a los estudios para identificar las necesidades en el fortalecimiento de la capacidad técnica de los equipos estatales en relación con la comprensión y aplicación de las modificaciones curriculares para la enseñanza de las matemáticas en la educación primaria, y 8. Asesorar a los equipos estatales en relación con la comprensión y aplicación de las modificaciones curriculares para la enseñanza de las matemáticas de la educación primaria. 		
Perfil	Escolaridad	<p>Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación y Matemáticas. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Educación. Area General: Ciencias Naturales Exactas. Carreras Genéricas: Matemáticas-Actuaría, Física.</p> <p>Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, pasante y carrera terminada.</p>	
	Experiencia laboral	<p>Mínimo tres años de experiencia en:</p> <p>Area General: Pedagogía. Area de Experiencia Requerida: Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación, Preparación y Empleo de Profesores. Area General: Lógica. Area de Experiencia Requerida: Lógica Educativa. Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Algebra, Geometría, Probabilidad y Estadística. Area General: Psicología. Area de Experiencia Requerida: Psicología del Niño y del Adolescente, Psicopedagogía.</p>	
	Capacidades gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo. 	
	Capacidades técnicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollo Técnico, Pedagógico y Académico. 2. Administración de Proyectos. 	
	Idiomas extranjeros	No requerido.	
	Otros	Disponibilidad para viajar.	

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Lenguas Extranjeras		
Nivel administrativo	11-312-1-CFOA001-0000123-E-C-F Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Desarrollo Curricular (DGDC)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la elaboración de propuestas para la definición del enfoque pedagógico, contenidos, orientaciones metodológicas y criterios de evaluación para la enseñanza de las lenguas extranjeras en educación secundaria; 2. Analizar la información obtenida en consultas a instituciones educativas, maestros, padres de familia y ciudadanos en general para mejorar y enriquecer el enfoque pedagógico y los contenidos, de las lenguas extranjeras en la educación secundaria; 3. Proponer adecuaciones curriculares a los programas de las lenguas extranjeras en educación secundaria destinados a grupos vulnerables; 4. Proponer la elaboración de instrumentos de evaluación relacionados con el aprendizaje y la enseñanza de las lenguas extranjeras en la educación secundaria; 5. Colaborar en la definición de estándares para el aprendizaje y la enseñanza de las lenguas extranjeras en la educación secundaria; 6. Proponer el desarrollo de proyectos experimentales para la enseñanza y el aprendizaje de las lenguas extranjeras en la educación secundaria; 7. Dar seguimiento a los estudios para identificar las necesidades en el fortalecimiento de la capacidad técnica de los equipos estatales en relación con la comprensión y aplicación de las modificaciones curriculares para la enseñanza de las lenguas extranjeras de educación secundaria; y 8. Asesorar a los equipos estatales en relación con la comprensión y aplicación de las modificaciones curriculares para la enseñanza de las lenguas extranjeras de la educación secundaria. 		
Perfil	Escolaridad	Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación, Humanidades. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Educación, Psicología, Comunicación, Administración, Humanidades. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.	
	Experiencia laboral	Mínimo tres años de experiencia en: Area General: Pedagogía. Area de Experiencia Requerida: Organización y Planificación de la Educación, Preparación y Empleo de Profesores, Teoría y Métodos Educativos. Area General: Psicología. Area de Experiencia Requerida: Psicología del Niño y del Adolescente, Asesoramiento y Orientación, Evaluación y Diagnóstico en Psicología, Psicología Experimental, Psicología Industrial.	
	Capacidades gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo. 	
	Capacidades técnicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollo Técnico, Pedagógico y Académico. 2. Administración de Proyectos. 	
	Idiomas extranjeros	No requerido.	
	Otros	Disponibilidad para viajar.	

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Artes		
Nivel administrativo	11-312-1-CFOA001-0000128-E-C-F Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Desarrollo Curricular (DGDC)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la elaboración de propuestas para la definición del enfoque pedagógico, contenidos, orientaciones metodológicas y criterios de evaluación para la enseñanza de las artes en la educación básica; 2. Analizar la información obtenida en diversas instituciones para mejorar y enriquecer el enfoque pedagógico, contenidos y orientaciones metodológicas para la enseñanza de las artes en la educación básica; 3. Proponer adecuaciones curriculares a los programas de la enseñanza de las artes en la educación básica; 4. Proponer la elaboración de instrumentos de evaluación relacionados con el aprendizaje de la enseñanza de las artes en la educación básica; 5. Colaborar en la definición de estándares para el aprendizaje y la enseñanza de las artes en la educación básica; 6. Proponer el desarrollo de proyectos experimentales para la enseñanza de las artes en la educación básica; 7. Dar seguimiento a los estudios para identificar las necesidades en el fortalecimiento de la capacidad técnica de los equipos estatales en relación con la comprensión y aplicación de las modificaciones curriculares para la enseñanza de las artes en la educación básica; y 8. Asesorar a los equipos estatales en relación con la comprensión y aplicación de las modificaciones curriculares para la enseñanza de las artes en la educación básica. 		
Perfil	Escolaridad	<p>Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación, Artes, Humanidades, Música. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Educación, Psicología, Comunicación. Area General: Ciencias de la Salud. Carreras Genéricas: Medicina.</p> <p>Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.</p>	
	Experiencia laboral	<p>Mínimo tres años de experiencia en:</p> <p>Area General: Pedagogía. Area de Experiencia Requerida: Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación, Preparación y Empleo de Profesores. Area General: Psicología. Area de Experiencia Requerida: Psicología del Niño y del Adolescente, Asesoramiento y Orientación, Evaluación y Diagnóstico en Psicología, Psicología Experimental, Psicología Industrial. Area General: Historia Area de Experiencia Requerida: Historia por Especialidades. Area General: Ciencias de las Artes y las Letras. Area de Experiencia Requerida: Teoría, Análisis y Crítica de las Bellas Artes. Area General: Sociología. Area de Experiencia: Sociología Cultural.</p>	

Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
Capacidades técnicas	1. Desarrollo Técnico, Pedagógico y Académico. 2. Administración de Proyectos.
Idiomas extranjeros	No requerido.
Otros	Disponibilidad para viajar.

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Educación Física		
Nivel administrativo	11-312-1-CFOA001-0000129-E-C-F Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Desarrollo Curricular (DGDC)	Sede	México, D.F.
Funciones principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la elaboración de propuestas para la definición del enfoque pedagógico, contenidos, orientaciones metodológicas y criterios de la evaluación para la enseñanza de la educación física en la educación filosófica; 2. Analizar la información obtenida en diversas Instituciones para mejorar y enriquecer el enfoque pedagógico, contenidos y orientaciones metodológicas para la enseñanza de la educación física en la educación básica; 3. Participar en consultas con instituciones de educación, maestros, padres de familia y ciudadanos en general para mejorar y enriquecer el enfoque pedagógico y contenidos para la enseñanza de la educación básica; 4. Dar seguimiento a los estudios para identificar las necesidades en el fortalecimiento de la capacidad técnica de los equipos estatales en relación con la comprensión y aplicación de las modificaciones curriculares para la enseñanza de la educación física en la educación básica; y 5. Asesorar a los equipos estatales en relación con la comprensión y aplicación de las modificaciones curriculares para la enseñanza de la educación física en la educación básica. 		
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Deportes, Ciencias Políticas y Administración Pública, Educación. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, pasante y carrera terminada.	
	Experiencia laboral	Mínimo tres años de experiencia en: Area General: Pedagogía. Area de Experiencia Requerida: Teoría y Métodos Educativos, Preparación y Empleo de Profesores, Desarrollo Humano y Cultura Física y Deportiva. Area General: Psicología. Area de Experiencia Requerida: Psicología del Niño y del Adolescente, Psicopedagogía, Asesoramiento y Orientación.	

Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
Capacidades técnicas	1. Desarrollo Técnico, Pedagógico y Académico. 2. Administración de Proyectos.
Idiomas extranjeros	No requerido.
Otros	Disponibilidad para viajar.

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Estándares en Matemáticas y Ciencias		
nivel Administrativo	11-312-1-CFOA001-0000131-E-C-F Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Desarrollo Curricular (DGDC)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Investigar y comparar estándares internacionales de aprendizaje para la educación básica en matemáticas y ciencias; 2. Analizar los propósitos y enfoques didácticos establecidos en los planes y programas de estudio de la educación básica, en relación con el estudio de matemáticas y ciencias; 3. Definir, establecer y actualizar criterios entre los instrumentos de evaluación y los estándares para el aprendizaje en matemáticas en la educación secundaria; 4. Proponer y participar en la elaboración de cursos y talleres enfocados a la comprensión y el logro de los estándares de aprendizaje en matemáticas y ciencias en la educación básica; 5. Colaborar en el análisis de los instrumentos de pruebas nacionales e internacionales en matemáticas y ciencias, con el fin de disponer de insumos que contribuyan al desarrollo curricular en la educación básica; y 6. Colaborar con la Subdirección de Estándares de logro de aprendizaje en las tareas encomendadas para el cumplimiento de las metas anuales. 		
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Educación. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Matemáticas, Educación. Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Biología.	
	Experiencia laboral	Mínimo tres años de experiencia en: Area General: Psicología. Area de Experiencia Requerida: Psicopedagogía. Area General: Pedagogía. Area de Experiencia Requerida: Teoría y Métodos Educativos.	

	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	1. Desarrollo Técnico, Pedagógico y Académico. 2. Administración de Proyectos.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Estándares de Enseñanza en Educación Preescolar y Primaria		
Nivel administrativo	11-312-1-CFOA001-0000133-E-C-F Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Desarrollo Curricular (DGDC)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer proyectos de criterios para el diseño, elaboración y uso de estándares de enseñanza en la educación preescolar y primaria; 2. Generar proyectos de normas para actualizar los estándares de enseñanza en la educación preescolar y primaria; 3. Elaborar proyectos de criterios para empatar los instrumentos de evaluación y los estándares de enseñanza en la educación preescolar y primaria, en coordinación con diversas Unidades Administrativas de la Secretaría y con instituciones dedicadas a la evaluación educativa; 4. Elaborar propuestas de definición y modificación estándares de enseñanza en la educación preescolar y primaria en coordinación con las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría y las Entidades Paraestatales del Sector especializadas; 5. Identificar la congruencia de los estándares de enseñanza en la educación preescolar y primaria y su concreción en los instrumentos de evaluación; 6. Analizar los resultados de las pruebas nacionales e internacionales en la educación preescolar y primaria a fin de mejorar sus estándares de enseñanza; 7. Investigar y comparar estándares internacionales de enseñanza en la educación preescolar y primaria; 8. Participar en la identificación de mejoras a los instrumentos de evaluación para propiciar su congruencia e incorporar los ajustes aprobados a los estándares de enseñanza en la educación preescolar y primaria; 9. Diseñar y aplicar acciones técnico-pedagógicas que contribuyan al fortalecimiento de la capacidad técnica de los equipos estatales, en relación con el conocimiento y comprensión de los estándares de enseñanza en la educación preescolar y primaria; y 10. Asesorar a las autoridades educativas locales para el uso y evaluación de los estándares de enseñanza en la educación preescolar y primaria. 		
Perfil	Escolaridad	<p>Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación.</p> <p>Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Educación, Psicología, Comunicación.</p> <p>Area General: Ciencias de la Salud. Carreras Genéricas: Medicina.</p> <p>Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.</p>	

Experiencia laboral	Mínimo tres años de experiencia en: Area General: Pedagogía. Area de Experiencia Requerida: Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación, Preparación y Empleo de Profesores. Area General: Psicología. Area de Experiencia Requerida: Psicología del Niño y del Adolescente, Asesoramiento y Orientación, Evaluación y Diagnóstico en Psicología, Psicología Experimental, Psicología Industrial.
Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
Capacidades técnicas	1. Desarrollo Técnico, Pedagógico y Académico. 2. Administración de Proyectos.
Idiomas extranjeros	No requerido.
Otros	Disponibilidad para viajar.

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Enlace con el Diseño y la Producción de Materiales Educativos		
Nivel administrativo	11-312-1-CFOA001-0000140-E-C-F Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Desarrollo Curricular (DGDC)	Sede	México, D.F.
Funciones principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar que los libros de texto y demás auxiliares didácticos producidos por la Dirección General de Materiales Educativos sean congruentes con los campos de desarrollo, contenidos, enfoques e instrumentos de evaluación de educación preescolar, primaria y secundaria; 2. Elaborar opiniones técnicas acerca de la congruencia entre los contenidos, enfoques y criterios de evaluación de planes y programas de educación básica con los materiales educativos y auxiliares didácticos diseñados para apoyar los procesos de aprendizaje y de enseñanza; 3. Proponer lineamientos y mecanismos para verificar la aplicación de los materiales educativos de educación inicial, especial y básica con base en la opinión de las autoridades educativas locales y en coordinación con las Unidades Administrativas de la Secretaría y las respectivas instancias especializadas; 4. Participar en las acciones de seguimiento a la inclusión de los campos de competencia, contenidos, enfoques y criterios de evaluación establecidos en los planes y programas de educación básica, en los materiales educativos producidos por la Secretaría de Educación Pública y los materiales comerciales autorizados para su uso en la escuela; e 5. Integrar y sistematizar la información del seguimiento a la aplicación de los materiales de apoyo al aprendizaje y la enseñanza elaborados por la Secretaría de Educación Pública, así como el uso y aprovechamiento de los mismos. 		

Perfil:	Escolaridad	<p>Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación.</p> <p>Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Educación, Psicología, Comunicación.</p> <p>Area General: Ciencias de la Salud. Carreras Genéricas: Medicina.</p> <p>Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.</p>
	Experiencia Laboral	<p>Mínimo tres años de experiencia en:</p> <p>Area General: Pedagogía.</p> <p>Area de Experiencia Requerida: Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación, Preparación y Empleo de Profesores.</p> <p>Area General: Psicología.</p> <p>Area de Experiencia Requerida: Psicología del Niño y del Adolescente, Asesoramiento y Orientación, Evaluación y Diagnóstico en Psicología, Teoría y Métodos Educativos, Psicología Experimental, Psicología Industrial.</p>
	Capacidades gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	<ol style="list-style-type: none"> Desarrollo Técnico, Pedagógico y Académico. Vinculación de la Educación con su Entorno.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Consulta para el desarrollo Curricular		
Nivel administrativo	11-312-1-CFOA001-0000141-E-C-I Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Desarrollo Curricular (DGDC)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> Dar seguimiento a las acciones de consulta sobre los planes y programas de educación preescolar, primaria, secundaria dirigidas a las dependencias gubernamentales, instituciones educativas o de investigación educativa, organizaciones de la Sociedad Civil e interesados en el desarrollo curricular de educación básica; Participar en grupos de trabajo externos a la Secretaría de Educación Pública, que tengan como propósito generar propuestas orientadas a fortalecer la formación de los niños y jóvenes que reciben los servicios educativos en los niveles y modalidades de la educación básica; Participar en eventos donde se analicen y discutan aspectos del currículo de educación básica; Mantener actualizada la información en general y las estadísticas sobre los servicios educativos de educación básica en el país de sus características, necesidades y problemas comunes; 		

	<p>5. Elaborar reseñas y análisis estratégicos sobre publicaciones especializadas en temas educativos relacionados con los contenidos y estrategias didácticas para la educación básica, con el fin de mantener actualizados a los equipos responsables del diseño curricular;</p> <p>6. Reunir, analizar y clasificar informes institucionales y reportes de las dependencias gubernamentales federales o estatales, de organismos nacionales o extranjeros, sobre las políticas y problemas que enfrenta la educación básica;</p> <p>7. Analizar y sistematizar la información documental y estadística de los estudios realizados por instancias externas a la Secretaría de Educación Pública sobre los factores que influyen en el logro de los propósitos de la educación básica y de los efectos de ésta sobre la realidad social del país; y</p> <p>8. Elaborar informes en que se sistematicen las opiniones y propuestas surgidas del análisis realizado por las instancias gubernamentales, organizaciones civiles, instituciones académicas, investigadores, profesores y padres de familia sobre los propósitos, contenidos, enfoques y criterios de evaluación de los planes y programas de educación básica.</p>
Perfil	<p>Escolaridad</p> <p>Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación.</p> <p>Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Educación, Psicología, Comunicación, Ciencias Sociales, Ciencias Políticas y Administración Pública.</p> <p>Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.</p>
	<p>Experiencia laboral</p> <p>Mínimo tres años de experiencia en:</p> <p>Area General: Pedagogía. Area de Experiencia Requerida: Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación, Preparación y Empleo de Profesores.</p> <p>Area General: Psicología. Area de Experiencia Requerida: Psicología del Niño y el Adolescente, Asesoramiento y Orientación.</p> <p>Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Economía Sectorial.</p> <p>Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Ciencias Políticas, Opinión Pública.</p> <p>Area General: Sociología. Area de Experiencia Requerida: Sociología Experimental, Sociología General, Sociología del Trabajo, Cambio y Desarrollo Social, Sociología de los Asentamientos Humanos.</p>
	<p>Capacidades gerenciales</p> <p>1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.</p>
	<p>Capacidades técnicas</p> <p>1. Desarrollo Técnico, Pedagógico y Académico. 2. Consultoría en el Sector Público.</p>
	<p>Idiomas Extranjeros</p> <p>No requerido.</p>
	<p>Otros</p> <p>Disponibilidad para viajar</p>

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios		
Nivel administrativo	11-312-1-CFOA001-0000148-E-C-N Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Desarrollo Curricular (DGDC)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el estudio de detección de necesidades de bienes y servicios de las áreas de la Unidad Administrativa; 2. Integrar y proponer los mecanismos anuales de necesidades e inversión, en coordinación con el Area encargada de la administración de los recursos financieros; 3. Dar seguimiento al trámite, ante las instancias de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios para la adquisición de material y equipo, así como para la contratación global de servicios; 4. Recabar, almacenar y distribuir los bienes adquiridos a las áreas internas de la Unidad Administrativa; 5. Verificar la prestación de los servicios objeto de contratación global (vigilancia, intendencia, mensajería, transporte, fotocopiado, etcétera); así como los de mantenimiento de instalaciones y equipo; 6. Gestionar los servicios de edición, diseño, impresión y reproducción de material; 7. Llevar el seguimiento e informar el avance de adquisición de bienes de los mecanismos anuales de necesidades e inversión; 8. Llevar el registro, control y mantener actualizada la información sobre los movimientos de bienes instrumentales y de consumo de la Unidad Administrativa; 9. Recibir, clasificar y distribuir la correspondencia que se genere en la Unidad Administrativa; y 10. Recibir y resguardar el archivo de la documentación de tipo administrativo. 		
Perfil	Escolaridad	<p>Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía, Derecho.</p> <p>Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Arquitectura, Ingeniería.</p> <p>Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, pasante y carrera terminada.</p>	
	Experiencia laboral	<p>Mínimo tres años de experiencia en:</p> <p>Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas.</p>	
	Capacidades gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo. 	
	Capacidades técnicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios. 2. Servicios Generales. 	
	Idiomas extranjeros	No requerido.	
	Otros	Ninguno.	

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Seguimiento		
Nivel administrativo	11-511-1-CFOA001-0000105-E-C-F Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Educación Superior Universitaria (DGESU)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar y emitir recomendaciones a las propuestas de reglamento y convocatorias, de las Universidades Públicas Estatales, con base en los lineamientos generales para la operación del programa de estímulos al desempeño del personal docente de Educación Media Superior y Superior de la SHCP, y los lineamientos generales de la Subsecretaría de Educación Superior (SES) con el propósito de gestionar su aprobación; 2. Analizar y emitir recomendaciones de la congruencia en las actividades de evaluación propuestas por las Universidades Públicas Estatales en su reglamento del programa de estímulos al desempeño del personal docente, con base en los lineamientos generales de la SES, a fin de que cuenten con un modelo de evaluación que propicie el desarrollo y superación académica de los docentes; 3. Elaborar informes anuales con los puntos críticos de las propuestas de reglamento que presentan las Universidades Públicas Estatales acorde con los lineamientos establecidos; con la finalidad de contar con información que permita reorientar las políticas académicas de la Educación Superior; 4. Dar seguimiento anual y presentar reportes de los resultados del programa de estímulos al desempeño del personal docente de cada una de las Universidades Públicas Estatales con base en los lineamientos generales para la operación del programa de estímulos al desempeño del personal docente de Educación Media Superior y Superior de la SHCP, y los lineamientos generales de la SES; 5. Analizar y emitir recomendaciones de los resultados del programa de estímulos al desempeño del personal docente que presentan las Universidades Públicas Estatales, con base en los lineamientos generales para la operación del programa de estímulos al desempeño del personal docente de Educación Media Superior y Superior de la SHCP, y los lineamientos generales de la SES; 6. Analizar los resultados del programa de estímulos al desempeño del personal docente, en las Universidades Públicas Estatales, con la finalidad de contar con información relevante, concentrada en forma electrónica, de las instituciones participantes para conocer el alcance del programa; 7. Analizar las solicitudes de transferencia de recursos financieros que presenten las Universidades Públicas Estatales y Universidades Públicas Estatales de Apoyo Solidario, con base en las reglas de operación, guías, lineamientos y proyectos apoyados en el marco del programa integral de fortalecimiento institucional en apoyo a la Dirección de Subsidio a Universidades; y 8. Emitir observaciones académicas de los requerimientos de transferencia de Recursos Financieros a fin de que se apeguen a las metas académicas en el marco del PFI. 		
Perfil	Escolaridad	<p>Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación.</p> <p>Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Psicología, Ciencias Políticas y Administración Pública.</p> <p>Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, pasante y carrera terminada.</p>	

Experiencia laboral	Mínimo tres años de experiencia en: Area General: Pedagogía. Area de Experiencia Requerida: Organización y Planificación de la Educación, Preparación y Empleo de Profesores, Teoría y Métodos Educativos. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Psicología. Area de Experiencia Requerida: Psicología Industrial, Estudio Psicológico de Temas Sociales.
Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
Capacidades técnicas	1. Planeación de la Educación. 2. Consultoría en el Sector Público.
Idiomas extranjeros	No requerido.
Otros	Disponibilidad para viajar.

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Seguimiento de Programas de Desarrollo Académico		
Nivel administrativo	11-600-1-CFOA001-0000301-E-C-F Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Subsecretaría de Educación Media Superior (SEMS)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dar seguimiento al Programa de Estímulos al Desempeño Docente de la SEMS; 2. Participar en las reuniones de evaluación del Programa de Estímulos al Desempeño Docente de la SEMS; 3. Revisar las solicitudes de becas de posgrado, especialización y titulación del personal docente de la SEMS; 4. Elaborar la nómina de pago a becarios de la SEMS; 5. Dar seguimiento de los apoyos otorgados a los becarios de la SEMS; 6. Revisar y registrar el dictamen del Programa de Becas Comisión en correspondencia con la normatividad establecida; 7. Verificar la elaboración de los informes del Programa de Becas Comisión del personal docente de la SEMS; 8. Dar seguimiento al trámite de los servidores públicos apoyados con el Programa de Becas Comisión y registrarlo en la base de datos; 9. Participar en la elaboración de la convocatoria del programa sabático y dar seguimiento a las resoluciones de las solicitudes de las Unidades Administrativas de la SEMS; y 10. Elaborar los informes relacionados con el programa sabático. 		

Perfil	Escolaridad	<p>Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Educación, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración.</p> <p>Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación.</p> <p>Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Computación e Informática, Ingeniería, Sistemas y Calidad.</p> <p>Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.</p>
	Experiencia laboral	<p>Mínimo tres años de experiencia en: Area General: Pedagogía. Area de Experiencia Requerida: Organización y Planificación de la Educación, Preparación y Empleo de Profesores.</p>
	Capacidades gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	<ol style="list-style-type: none"> Desarrollo Técnico, Pedagógico y Académico. Administración de Proyectos.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Servicios y Seguridad de Internet		
Nivel administrativo	11-713-2-CFOA001-0000248-E-C-K Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Tecnología de la Información (DGTEC)	Sede	México, D.F.
Funciones principales:	<ol style="list-style-type: none"> Operar los servicios de instalación y actualización de Software Antivirus de los equipos de cómputo personales del Sector Central de la SEP para disminuir riesgos de contaminación de virus informáticos; Integrar y dar seguimiento a programas de soporte técnico de los servicios de Internet que brinda la DGTEC para los usuarios del Sector Central de la SEP, con la finalidad de dar solución a sus requerimientos; Proporcionar las configuraciones que requieren los servidores Web, correo y DNS (secundario) a los administradores de las áreas del Sector Central de la SEP, con el fin de que sus servidores interactúen con la red SEP; Operar el servidor de correo electrónico institucional y controlar las altas, bajas y cancelaciones de cuentas, con el fin de mantenerlas actualizadas; Operar el DNS institucional (primario) (servidor de nombres de dominio) para dar de alta, baja y cancelar los nombres de dominio institucionales a los administradores de las Unidades Administrativas de Sector Central de la SEP; Participar en la integración de la propuesta anual de requerimientos tecnológicos y de servicios de seguridad e Internet que brinda la DGTEC, para fortalecer la infraestructura de acceso a la zona perimetral y el enlace de conexión a los servicios institucionales de Internet; 		

	<p>7. Verificar la operación e implantación de los equipos de los servicios de Internet, seguridad y antivirus que brinda la DGTEC, contratados con proveedores, con el fin de constatar que funcionen adecuadamente;</p> <p>8. Integrar y dar seguimiento a los reportes turnados a los proveedores que proporcionan el mantenimiento a los equipos de servicios de Internet, seguridad y antivirus que brinda la DGTEC para propiciar su adecuada atención; y</p> <p>9. Integrar y difundir las recomendaciones en materia de seguridad de tecnología de la información a los enlaces informáticos, para proporcionarles información o herramientas necesarias en materia de seguridad y prevenir o corregir un ataque informático.</p>
Perfil	<p>Escolaridad</p> <p>Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Computación e Informática, Sistemas y Calidad. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Computación e Informática, Administración. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, pasante y carrera terminada.</p>
	<p>Experiencia laboral</p> <p>Mínimo tres años de experiencia en: Area General: Ciencias Tecnológicas. Carreras Genéricas: Tecnología de los Ordenadores, Tecnología de las Telecomunicaciones. Area General: Matemáticas. Carreras Genéricas: Ciencia de los Ordenadores. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Economía del Cambio Tecnológico. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.</p>
	<p>Capacidades gerenciales</p> <p>1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.</p>
	<p>Capacidades técnicas</p> <p>1. Redes de Voz, Datos y Video. 2. Arquitecturas de Computadoras.</p>
	<p>Idiomas extranjeros</p> <p>Inglés Nivel Básico.</p>
	<p>Otros</p> <p>Disponibilidad para viajar.</p>

<p>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.</p>	<p>Para estas plazas en concurso los Comités Técnicos de Selección determinaron 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.</p>
<p>Reactivación de folios.</p>	<p>Los Comités Técnicos de Selección determinan que para estas plazas en concurso será utilizado el Módulo Reactivador de Folios.</p>

Bases de participación

<p>Requisitos de participación</p>	<p>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.</p>
---	--

Documentación requerida	<p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Currículum vitae actualizado, detallado y firmado. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará título y/o cédula profesional y para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite). En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la autorización de las autoridades educativas nacionales (Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, área de revalidación de estudios en el extranjero) para el ejercicio de su profesión o grado académico adicional a su profesión. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 45 años). 6. Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de recomendación de la empresa en hoja membretada, recibo de pago, alta en instituciones de seguridad social, contrato laboral, etc.). 7. Copia de reconocimientos al mérito que se hayan obtenido (ejemplo: evaluaciones del desempeño, menciones honoríficas, premios, etc.) 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 10. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 11. En caso de que el participante sea servidor público de carrera titular, ocupante de un puesto de nivel inferior al que se está en concurso, deberá entregar la(s) evaluación(es) del desempeño anual del puesto que ocupa, con resultado satisfactorio o mayor correspondiente(s) a dos años anteriores al registro en el concurso en cuestión. <p>La Secretaría de Educación Pública se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento o etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en el sistema www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Educación Pública, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p>
Registro de aspirantes	<p>La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán del 11 al 25 de marzo de 2009, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un folio al aspirante que cubra los requisitos del concurso para identificarlo durante el desarrollo del mismo, asegurando así el anonimato de los aspirantes.</p> <p>Para que los servidores públicos de carrera titulares puedan acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, deberán contar con al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupan como servidores de carrera titulares, con resultado satisfactorio o mayor y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente. Una vez que dichos servidores públicos accedan a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de este requisito.</p>

	<p>Para que los servidores públicos de carrera eventuales de primer nivel de ingreso puedan acceder a un cargo del Sistema de nivel 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. Para aquellos aspirantes que no obtuvieron resultados favorables en alguna evaluación de habilidades presentada por primera ocasión quedarán imposibilitados durante un periodo de tres meses para volver a participar en un concurso del sistema, cuando, transcurrido este periodo se vuelva a obtener resultados similares el periodo de veto será de seis meses para los mismos efectos.</p> <p>Los aspirantes que concursen nuevamente por el mismo puesto y hayan obtenido resultados favorables en la evaluación de conocimientos anterior, siempre y cuando el actual concurso se rija por el mismo temario; tendrán derecho a solicitar al Comité Técnico de Selección y éste a la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación que sea reconsiderada la calificación obtenida con anterioridad, quedando exentos de volver a presentarla.</p>	
Desarrollo del concurso	<p>El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo, puede haber cambio en la programación debido a variables que afectan el desarrollo del concurso como pueden ser, entre otras: disponibilidad de salas para la aplicación de evaluaciones; problemas de comunicación electrónica del sistema de esta dependencia y de la Secretaría de la Función Pública; tiempo de respuesta de la Secretaría de la Función Pública para proporcionar la información que le corresponde en el concurso o que se le requiera por motivos de consulta, y disponibilidad de agenda de los integrantes del Comité Técnico de Selección. La realización de cada etapa del concurso se comunicará a los aspirantes con 48 horas de anticipación por medio del Contador de Mensajes del sistema www.trabajaen.gob.mx, por lo que se recomienda la consulta permanente del referido sistema.</p>	
Calendario del concurso	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación	11 de marzo de 2009.
	Registro de aspirantes	Del 11 al 25 de marzo de 2009.
	Revisión curricular	Del 11 al 25 de marzo de 2009.
	Examen de conocimientos	Del 27 de marzo al 3 de abril de 2009.
	Evaluación de habilidades	Del 27 de marzo al 3 de abril de 2009.
	Cotejo documental	Del 8 al 15 de abril de 2009.
	Entrevista	Del 8 al 15 de abril de 2009.
	Determinación	Del 8 al 15 de abril de 2009.
Temarios y guías	<p>Los temarios referentes al examen de conocimientos una vez recibidos del superior jerárquico del puesto en concurso (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Educación Pública www.sep.gob.mx (menú: nuestra institución.- opción ingreso SPC.- temarios), 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 encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx.</p>	
Presentación de evaluaciones	<p>La Secretaría de Educación Pública comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación del examen de conocimientos y evaluación de habilidades respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen (una vez transcurrido éste, no se permitirá el acceso a las aulas). No se aplicará el examen y evaluación de habilidades si el participante no presenta la documentación requerida por la dependencia.</p> <p>Los resultados aprobatorios obtenidos en las evaluaciones aplicables y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas habilidades a evaluar.</p>	

Sistema de puntuación	<p>La acreditación de las etapas de revisión curricular y documental, serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate.</p> <p>La calificación mínima aprobatoria para cada habilidad gerencial será de 70.</p> <p>El examen de conocimientos (capacidades técnicas) considera la cantidad de aciertos sobre el total de reactivos que conforman el examen y la calificación mínima aprobatoria será de 80% sobre 100%.</p> <p>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.</p> <p>Los resultados obtenidos en el examen de conocimientos y en la evaluación de habilidades serán considerados para elaborar, en orden de prelación, la lista de los aspirantes que participarán en la etapa de entrevista, de acuerdo con las siguientes ponderaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Director General: <ul style="list-style-type: none"> Examen de conocimientos: 20% Evaluación de habilidades: 80% • Director General Adjunto: <ul style="list-style-type: none"> Examen de conocimientos: 30% Evaluación de habilidades: 70% • Director de Area: <ul style="list-style-type: none"> Examen de conocimientos: 40% Evaluación de habilidades: 60% • Subdirector de Area: <ul style="list-style-type: none"> Examen de conocimientos: 50% Evaluación de habilidades: 50% • Jefe de Departamento: <ul style="list-style-type: none"> Examen de conocimientos: 80% Evaluación de habilidades: 20%
Publicación de resultados	<p>Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio asignado por dicho sistema.</p>
Determinación y reserva	<p>Los aspirantes que pasen a la etapa de determinación como aptos para cubrir el puesto y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas en la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Educación Pública, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.</p> <p>Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Educación Pública, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.</p> <p>Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.</p>
Declaración de concurso desierto	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <p>I Porque ningún candidato se presente al concurso;</p> <p>II Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o</p> <p>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.</p> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>

Reactivación de folios	<p>Con respecto a la reactivación de folios rechazados en la etapa de revisión curricular, a partir de la fecha de descarte el aspirante tendrá dos días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio en Dr. Río de la Loza 148, piso 7, Col. Doctores, C.P. 06720, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F., en la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación, de 9:00 a 16:30 horas. La solicitud se turnará al Comité Técnico de Selección para su análisis y, en su caso, para su autorización. El plazo de resolución del Comité será a más tardar en 72 hrs.</p> <p>Dicho escrito deberá incluir lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo. • Justificación del porqué considera que se debe reactivar el folio. • Original y copia de los documentos que acrediten su experiencia laboral y escolaridad. • Domicilio y dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición. <p>En relación a los descartes de aspirantes por errores imputables al Operador de Ingreso en las etapas de evaluación, entrevista y estatus del concurso, esta dependencia tendrá, si el Comité Técnico de Selección lo autoriza, el término de 72 Hrs. para reactivar dicho folio, dando aviso a los aspirantes que siguen participando en la etapa correspondiente.</p> <p>Una vez transcurrido el plazo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p>
Principios del concurso	<p>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, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.</p>
Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none"> 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 en la dependencia, ubicada en Av. Universidad No. 1074, piso 3, Col. Xoco, Delegación Benito Juárez, México, D.F., C.P. 03330, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 5. Durante el desarrollo y aplicación de las etapas de evaluación, queda estrictamente prohibido utilizar herramientas de consulta tales como: palm, celular, dispositivo electrónico, apuntes, libros y cualquier otro dispositivo y/o información relacionada con los exámenes correspondientes. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	<p>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, la Secretaría de Educación Pública ha implementado el correo electrónico ingreso_sep@sep.gob.mx y el número telefónico 3601 1000, Ext. 14838 y 14866, de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 Hrs.</p>

México, D.F., a 11 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 de los Comités Técnicos de Selección, el Representante del Secretario Técnico,

El Director General Adjunto en Materia de Remuneraciones

Lic. Raymundo V. Yáñez del Razo

Rúbrica.

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

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

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 07-2009

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 Administrativo		
Código de puesto	08-114-1-CFMA001-0000275-E-C-6		
Nivel administrativo	MA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Organo Interno de Control	Sede	Distrito Federal
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1 Coordinar el trámite y la ejecución de los asuntos del área de recursos humanos para lograr el funcionamiento y desarrollo de los servidores públicos adscritos al OIC. 2 Promover el Servicio Profesional de Carrera, así como dirigir el Programa de Desarrollo Integral de Capacitación del OIC, a fin de crear servidores públicos que generen mejores resultados para cada una de sus áreas. 3 Coordinar con oportunidad las incidencias de personal como son altas, bajas, promociones, descuentos, trámites de quinquenios, pagos de productividad y evaluación del desempeño, así como las prestaciones y servicios que correspondan conforme a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización para lograr el óptimo desempeño de la unidad responsable. 4 Formular y consolidar el anteproyecto del presupuesto anual, central y regional de la unidad administrativa para su autorización por la unidad administrativa responsable. 5 Vigilar la ejecución del ejercicio del presupuesto para su debida y oportuna aplicación. 6 Coordinar y supervisar el registro, control y seguimiento en el SIPREC, del ejercicio del presupuesto conforme a la normatividad emitida por las globalizadoras y la SAGARPA, para la optimización de recursos. 7 Organizar, coordinar y supervisar el apoyo técnico al personal del OIC, para garantizar el adecuado funcionamiento y aprovechamiento de los equipos de cómputo y de la red de comunicaciones. 8 Coordinar la actualización del hardware y software en los sistemas de información establecidos por la dirección de informática de la SAGARPA, para su control y debido aprovechamiento. 9 Coordinar y vigilar la actualización de la información en el Portal de Internet del OIC, en cumplimiento al artículo 7o. de la LFTAIPG, para que se cuente con información veraz, oportuna y confiable. 10 Organizar, coordinar y controlar el archivo de trámite y seguimiento de los documentos de uso cotidiano, necesario para el ejercicio de las actividades del OIC, y en su oportunidad su remisión al archivo de concentración, para el óptimo desempeño de las actividades de archivonomía. 11 Coordinar y supervisar el registro, control y turno de la documentación recibida y emitida por el OIC, para la óptima localización de la misma. 12 Coordinar y supervisar la clasificación y/o desclasificación de las diversas 		

	áreas del OIC, de acuerdo a lo establecido en la ley de la materia para cumplir con lo dispuesto con la normatividad vigente emitida por el IFAI.	
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado Carreras: Ingeniería, Administración.
	Experiencia laboral	Años de experiencia: cuatro años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública.
	Capacidades gerenciales	1. Liderazgo. 2. Visión Estratégica.
	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.

2.- Nombre del puesto	Director de Apoyo al Buen Gobierno		
Código de puesto	08-114-1-CF21132-0000285-E-C-U		
Nivel administrativo	MA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Órgano Interno de Control	Sede	Distrito Federal
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1 Impulsar en coordinación con los dueños de los procesos el programa de desarrollo administrativo de la SAGARPA. 2 Promover y verificar en coordinación con las UR's el establecimiento de acciones que coadyuven al mejoramiento y desarrollo de la gestión. 3 Dar seguimiento a las acciones que para la mejora de sus procesos implemente la SAGARPA. 4 Reingeniería de procesos. 5 Análisis y mejora de procesos. 6 Contribuir a optimizar los trámites y servicios que brinda la SAGARPA. 		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado Carreras: Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, Computación e Informática, Contaduría, Economía, Ingeniería.	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: cuatro años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo	

		en (www.trabajaen.gob.mx): Ingeniería Agrícola, Agronomía, Contabilidad.
	Capacidades gerenciales	1. Liderazgo. 2. Visión Estratégica.
	Capacidades técnicas	Auditoría Interna, Cultura Institucional en la APF, Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno, 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	Director de Control y Seguimiento		
Código de puesto	08-110-1-CFMA001-0000044-E-C-P		
Nivel administrativo	MA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Coordinación General Jurídica	Sede	Distrito Federal
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1 Dirigir la revisión de proyectos de convenios, contratos, bases y acuerdos de coordinación, concertación, colaboración o desempeño e interinstitucionales que deba suscribir, refrendar o autorizar el secretario. 2 Establecer bases y requisitos legales que deban ajustarse los convenios, contratos, bases y acuerdos y demás instrumentos en que intervenga la Secretaría. 3 Diseñar mecanismos para el control y seguimiento de los asuntos jurídicos sustantivos de los dictámenes observando los términos legales. 4 Coordinar la actuación de los representantes designados por el Titular de la Coordinación General Jurídica ante Comités, Subcomités de la Secretaría en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios. 		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado Carreras: Derecho.	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: seis años mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en (www.trabajaen.gob.mx): Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública.	
	Capacidades gerenciales	1. Liderazgo. 2. Visión Estratégica.	
	Capacidades técnicas	Ley de Desarrollo Rural Sustentable, Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas	No	

	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.	
4.- Nombre del puesto	Subdelegado Administrativo		
Código de puesto	08-132-1-CFNC003-0000144-E-C-6		
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 Guerrero	Sede	Guerrero
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1 Coordinar y supervisar la elaboración y ejercicio del presupuesto del gasto operativo de los diferentes proyectos de la delegación, conforme a lo autorizado, así como en su caso solicitar la autorización de modificaciones y transferencias y llevar el control de las líneas de crédito con el fin de contar con recursos que permitan la operación y cumplimiento de las metas y programas de la Delegación Estatal. 2 Supervisar el otorgamiento de las remuneraciones y prestaciones a que tengan derecho los trabajadores con el fin de dar cumplimiento a las disposiciones legales en materia de servicios personales. 3 Aplicar las Condiciones Generales de Trabajo y atender las relaciones laborales con la sección o secciones sindicales correspondientes a efecto de mantener un ambiente laboral propicio para el desarrollo operativo de la Delegación. 4 Supervisar y controlar la función administrativa de los Distritos de Desarrollo Rural apoyando la desconcentración y descentralización de funciones y recursos, así como controlar los ingresos por servicios que estos correspondan. 5 Coordinar la integración y actualización de los manuales de organización, procedimientos y servicios así como las propuestas de reestructuración orgánico-funcional de las unidades administrativas de la Delegación conforme a las normas que dicta la Oficialía Mayor a fin de contribuir al desarrollo organizacional de la Delegación. 6 Coordinar en la Delegación, la operación y seguimiento del Servicio Profesional de Carrera en el cumplimiento a las disposiciones establecidas en la Ley y Reglamento del Servicio Profesional de Carrera, y demás disposiciones y lineamientos que sobre el particular emita la Secretaría de la Función Pública. 7 Promover la ejecución de los programas de federalización, modernización, simplificación y productividad administrativas establecidos por el nivel central. 8 Revisar y autorizar las cuentas por liquidar certificadas y documentación de egresos para efectos de trámites de pago, así como participar en la celebración de convenios y contratos que afecten el presupuesto asignado a la Delegación. 9 Proporcionar los servicios de informática que apoyen el desempeño de la unidad administrativa de la Delegación, conforme a las normas establecidas para ello. 10 Coordinar y supervisar el control de los inventarios de bienes muebles e inmuebles y parque vehicular asignado propiedad de la Delegación Estatal, el otorgamiento de los servicios generales, la operatividad de los programas de protección civil a fin de proporcionar los recursos necesarios a las unidades administrativas de la Delegación para el desempeño de sus funciones, así como brindar seguridad en caso de siniestro. 11 Coordinar y supervisar la elaboración del programa anual de adquisiciones y 		

	la operación en apego a la normatividad aplicable de las licitaciones públicas que realiza la delegación a fin de garantizar los insumos necesarios para la operación de la Delegación.	
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado Carreras: Administración, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Finanzas, Contaduría, Agronomía, Derecho, Psicología.
	Experiencia laboral	Años de experiencia: cuatro 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, Psicología Industrial.
	Capacidades gerenciales	1. Trabajo en Equipo. 2. Orientación a Resultados.
	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.

5.- Nombre del puesto	Subdelegado de Planeación y Desarrollo Rural		
Código de puesto	08-138-1-CFNC003-0000055-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 Nayarit	Sede	Nayarit
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 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 pecuarios 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 		

	<p>específicas que le correspondan derivadas de las reglas de operación de los programas sustantivos de la Secretaría en el ámbito de su competencia, asegurando su estricto cumplimiento.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	
Perfil	Escolaridad	<p>Nivel Académico Mínimo.</p> <p>Escolaridad: Licenciatura o Profesional.</p> <p>Grado de Avance: Titulado</p> <p>Carreras: Agronomía, Pesca, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia.</p>
	Experiencia laboral	<p>Años de experiencia: cuatro años mínimo.</p> <p>Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en (www.trabajaen.gob.mx): Horticultura, Biología Animal (Zoología), Agronomía, Fitopatología, Genética, Producción Animal, Ciencias Veterinarias, Biología Vegetal (Botánica), Peces y Fauna Silvestre, Agroquímica.</p>
	Capacidades gerenciales	<p>1. Trabajo en Equipo.</p> <p>2. Orientación a Resultados.</p>
	Capacidades técnicas	Financiamiento en el Sector Rural, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

6.- Nombre del puesto	Subdirector de la Subdelegación de Pesca		
Código de puesto	08-123-1-CFNC002-0000054-E-C-F		
Nivel administrativo	NC02 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$39,909.10 (treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 10/100 M.N.)		

Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la SAGARPA en Baja California Sur	Sede	Baja California Sur
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1 Fomentar la constitución de asociaciones de productores acuícolas y pesqueros a nivel estatal, regional o municipal, y proporcionar orientación y asesoría técnica, para contribuir en el impulso de la comercialización e integración de cadenas productivas. 2 Difundir y supervisar el cumplimiento de las políticas, estrategias, disposiciones legales y normativas en materia acuícola y pesquera que coadyuven a mejorar la condición sanitaria de los productos. 3 Coordinar la aplicación de las políticas y lineamientos de carácter técnico y administrativo, sistemas y procedimientos para coadyuvar en el proceso de planeación en el ámbito de competencia de la Delegación, así como supervisar y evaluar el cumplimiento de metas, para fortalecer el crecimiento y diversificación de la acuacultura y pesca. 4 Participar en la promoción, ejecución y seguimiento de las acciones específicas que le correspondan derivadas de las reglas de operación de los programas sustantivos de la Secretaría en el ámbito de su competencia asegurando su estricto cumplimiento. 5 Coordinar y evaluar los programas de capacitación y asistencia técnica acuícola y pesquera, así como los grupos de intercambio tecnológico y módulos de demostración de tecnología y difundir sus conocimientos, para ofrecer a los productores alternativas de mejora para sus procesos de producción. 6 Validar la información estadística, acuícola y pesquera de la Delegación para la integración y elaboración del diagnóstico y pronóstico de las actividades acuícolas y pesqueras en el estado y para la formulación de los programas sectoriales correspondientes. 7 Controlar y supervisar los sistemas de registro continuo, sobre disponibilidades, demandas y precios de bienes e insumos, así como productos y servicios acuícolas y pesqueros de la delegación para coadyuvar en la toma de decisiones. 8 Regular, registrar y evaluar los insumos para la producción y la sanidad de productos de la acuacultura, así como vigilar su uso adecuado. 9 Regular la calidad, efectividad y uso adecuado de los insumos de producción y sanidad acuícola y pesquera, así como de los establecimientos relacionados con sus elaboración y manejo. 		
Perfil	Escolaridad	<p>Nivel Académico Mínimo.</p> <p>Escolaridad: Licenciatura o Profesional.</p> <p>Grado de Avance: Titulado</p> <p>Carreras: Derecho, Contaduría, Desarrollo Agropecuario, Pesca, Biología.</p>	
	Experiencia laboral	<p>Años de experiencia: cuatro años mínimo.</p> <p>Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en (www.trabajaen.gob.mx): Biología Animal (Zoología), Peces y Fauna Silvestre, Administración Pública, Derecho y Legislación Nacionales.</p>	
	Capacidades gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trabajo en Equipo. 2. Orientación a Resultados. 	
	Capacidades técnicas	<p>Financiamiento en el Sector Rural, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.</p>	

	Idiomas	No	
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.	
7.- Nombre del puesto	Subdirector de la Subdelegación de Pesca		
Código de puesto	08-140-1-CFNC002-0000093-E-C-F		
Nivel administrativo	NC02 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$39,909.10 (treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 10/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la SAGARPA en Oaxaca	Sede	Oaxaca
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1 Fomentar la constitución de asociaciones de productores acuícolas y pesqueros a nivel estatal, regional o municipal, y proporcionar orientación y asesoría técnica, para contribuir en el impulso de la comercialización e integración de cadenas productivas. 2 Difundir y supervisar el cumplimiento de las políticas, estrategias, disposiciones legales y normativas en materia acuícola y pesquera que coadyuven a mejorar la condición sanitaria de los productos. 3 Coordinar la aplicación de las políticas y lineamientos de carácter técnico y administrativo, sistemas y procedimientos para coadyuvar en el proceso de planeación en el ámbito de competencia de la Delegación, así como supervisar y evaluar el cumplimiento de metas, para fortalecer el crecimiento y diversificación de la acuacultura y pesca. 4 Participar en la promoción, ejecución y seguimiento de las acciones específicas que le correspondan derivadas de las reglas de operación de los programas sustantivos de la Secretaría en el ámbito de su competencia asegurando su estricto cumplimiento. 5 Coordinar y evaluar los programas de capacitación y asistencia técnica acuícola y pesquera, así como los grupos de intercambio tecnológico y módulos de demostración de tecnología y difundir sus conocimientos, para ofrecer a los productores alternativas de mejora para sus procesos de producción. 6 Validar la información estadística, acuícola y pesquera de la Delegación para la integración y elaboración del diagnóstico y pronóstico de las actividades acuícolas y pesqueras en el estado y para la formulación de los programas sectoriales correspondientes. 7 Controlar y supervisar los sistemas de registro continuo, sobre disponibilidades, demandas y precios de bienes e insumos, así como productos y servicios acuícolas y pesqueros de la delegación para coadyuvar en la toma de decisiones. 8 Regular, registrar y evaluar los insumos para la producción y la sanidad de productos de la acuacultura, así como vigilar su uso adecuado. 9 Regular la calidad, efectividad y uso adecuado de los insumos de producción y sanidad acuícola y pesquera, así como de los establecimientos relacionados con su elaboración y manejo. 		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado Carreras: Oceanografía, Desarrollo Agropecuario, Pesca, Biología.	

	Experiencia laboral	Años de experiencia: cuatro años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Biología Animal (Zoología), Peces y Fauna Silvestre.
	Capacidades gerenciales	1. Trabajo en Equipo. 2. Orientación a Resultados.
	Capacidades técnicas	Planeación y Fomento Agropecuario, Pesquero y Acuícola, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

8.- Nombre del puesto	Subdirector del Registro Nacional Agropecuario		
Código de puesto	08-110-1-CFNA003-0000064-E-C-P		
Nivel administrativo	NA03 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$32,820.46 (treinta y dos mil ochocientos veinte pesos 46/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Coordinación General Jurídica	Sede	Distrito Federal
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1 Supervisar el análisis para determinar la inscripción y otorgar el registro de organismos ganaderos y agrícolas. 2 Supervisar la integración del Padrón de Productores Agrícolas y Ganaderos respecto de organismos nuevos. 3 Asesorar jurídicamente la función registral a las delegaciones de la SAGARPA en las entidades federativas para asegurar la debida constitución de organismos ganaderos y agrícolas. 4 Análisis, dictaminación y coordinación de actas de asambleas ordinarias y extraordinarias que hacen los organismos ganaderos y agrícolas, para la procedencia de inscripción y registro. 5 Coordinar y analizar las resoluciones que determinan la inscripción en folios ganaderos y agrícolas. 6 Asesorar jurídicamente a los organismos ganaderos y agrícolas, respecto a la interpretación de la legislación aplicable a dichos organismos. 7 Analizar, resolver e inscribir la procedencia del Padrón de Productores Ganaderos. 8 Supervisar que el Padrón de Productores Agrícolas y Ganaderos esté debidamente integrado. 9 Coordinar que el Padrón Nacional de Productores Ganaderos esté debidamente cargado al Sistema Nacional Ganadero. 		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado Carreras: Derecho, Computación e Informática.	

	Experiencia laboral	Años de experiencia: cuatro años mínimo. Áreas 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	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	Subdirector de Audiencia y Apoyo a la Gestión		
Código de puesto	08-112-1-CFNB001-0000046-A-C-B		
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 de Política Sectorial	Sede	Distrito Federal
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1 Verificar y validar el contenido de las minutas de acuerdos de las audiencias con productores y organizaciones relacionadas con el sector. 2 Investigar, integrar, supervisar y calendarizar la información captada del sector agropecuario que permita emprender acciones pertinentes. 3 Captar y analizar los datos y documentación relacionada con productores y organizaciones, a fin de elaborar los informes previos para su atención correspondiente. 4 Canalizar las demandas de productores agropecuarios y sus organizaciones a las unidades administrativas de la Secretaría u otros organismos e instituciones de los sectores público, social y privado, así como vigilar su atención oportuna. 5 Presentar a la Dirección de Audiencia y Apoyo los Reportes de avance y estado de la atención brindada por otras instancias a productores y sus organizaciones. 6 Coordinar la elaboración de minutas de los acuerdos que se desprenden de las audiencias con la ciudadanía, productores y organizaciones sociales, agropecuarias y pesqueras, de acuerdo a los criterios de información y control establecidos. 7 Informar a la Dirección de Atención, Audiencia y Apoyo sobre el avance del proceso de atención de los planteamientos formulados por la ciudadanía, productores y organizaciones sociales, agropecuarias y pesqueras, en las reuniones de trabajo. 8 Supervisar la integración y actualización de un sistema de registro de las solicitudes de la ciudadanía, productores y organizaciones sociales, agropecuarias y pesqueras, canalizadas a subsectores del ramo y a dependencias afines, para conocer el grado de avance en la atención de las 		

	<p>demandas planteadas.</p> <p>9 Captar y analizar los documentos entregados por los productores y organizaciones de productores para su canalización y atención correspondiente.</p> <p>10 Informar a la Dirección de Atención, Audiencia y Apoyo sobre el estado del avance que guardan las demandas de las organizaciones sociales y productores.</p> <p>11 Apoyar las acciones de concertación que se generen de las audiencias, eventos y situaciones de conflicto.</p> <p>12 Mantener actualizado permanentemente el directorio de productores y organizaciones sociales, agropecuarias y pesqueras, mediante informes elaborados por las delegaciones estatales para identificar oportunamente la creación de nuevas organizaciones sociales, agropecuarias y pesqueras, a efecto de atender su problemática.</p> <p>13 Analizar la información captada del sector agropecuario a fin de informar a las autoridades superiores, para su atención correspondiente.</p> <p>14 Canalizar las demandas de la ciudadanía, productores y organizaciones sociales, agropecuarias y pesqueras, a las unidades administrativas de la Secretaría u otro organismo e institución de los sectores público, social y privado y vigilar su atención.</p>	
Perfil	Escolaridad	<p>Nivel Académico Mínimo.</p> <p>Escolaridad: Licenciatura o Profesional.</p> <p>Grado de Avance: Titulado</p> <p>Carreras: Desarrollo Agropecuario, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Ciencias Sociales, Comunicación.</p>
	Experiencia laboral	<p>Años de experiencia: cuatro años mínimo.</p> <p>Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en (www.trabajaen.gob.mx): Derecho y Legislación Nacionales, Ciencias Políticas, Administración Pública</p> <p>Años de experiencia: dos años mínimo.</p> <p>Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en (www.trabajaen.gob.mx): Psicología Social, Ciencias Políticas, Sociología del Trabajo.</p>
	Capacidades gerenciales	<p>1. Trabajo en Equipo.</p> <p>2. Orientación a Resultados.</p>
	Capacidades técnicas	Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

10.- Nombre del puesto	Subdirector de Amparos		
Código de puesto	08-110-1-CFNB001-0000059-E-C-P		
Nivel administrativo	NB01 (del Tabulador de	Número de vacantes	1

	Percepciones Ordinarias)		
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	<ol style="list-style-type: none"> 1 Coordinar y recibir la documentación relacionada con motivo de la interposición de los juicios de amparo y de los recursos administrativos de revisión en los que tenga intervención esta Secretaría. 2 Coordinar, revisar y determinar que los informes previos y justificados o cualquier otra promoción ante los Juzgados de Distrito o Tribunales Colegiados de Circuito se encuentren ajustados a derecho. 3 Coordinar y supervisar el ofrecimiento de todas las pruebas conducentes para justificar la constitucionalidad de los actos que se reclaman. 4 Coordinar, revisar y proponer las promociones cuando la Secretaría tenga carácter de tercero perjudicado en los juicios de amparo, así como formular, en general, todas las promociones y actos procesales que a dichos juicios se refieran. 5 Coordinar y supervisar que, de ser el caso, se acuda a las audiencias en calidad de delegados y revisar los proyectos de interrogatorios a peritos y testigos. 6 Vigilar y supervisar la documentación relacionada con los recursos de revisión, queja o reclamación previstos en la ley de amparo y cuya promoción corresponda a la Secretaría, revisando los agravios pertinentes y adecuados al caso concreto. 7 Coordinar y revisar la asesoría jurídica dada a los servidores públicos de esta Secretaría, en los asuntos de su respectiva competencia, en específico en la tramitación de procedimientos administrativos. 8 Coordinar, revisar y proponer los informes previos y justificados que en materia de amparo deban rendir el C. Secretario y el C. Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, en los casos en que le hubiere conferido la representación presidencial, y demás servidores públicos, que sean señalados como autoridades responsables. 9 Coordinar, revisar y proponer los proyectos de recursos administrativos de revisión que no sean competencia de otras unidades, formulando los proyectos de resoluciones para firma del C. Secretario o del servidor público en quien se haya delegado tal atribución. 10 Coordinar y revisar la interpretación de las disposiciones jurídicas cuya aplicación corresponde a la Secretaría, estableciendo criterios para su aplicación, en específico en la tramitación de los procedimientos administrativos cuando así lo soliciten los particulares. 11 Revisar y proponer las opiniones correspondientes a los asuntos jurídicos de otras unidades administrativas de esta Secretaría, cuidando que no se violen en contra de los gobernados las garantías de audiencia, seguridad jurídica y legalidad consagradas a su favor en los artículos 14 y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. 12 Coordinar, revisar y determinar que los informes previos y justificados o cualquier otra promoción ante los juzgados, tribunales o la suprema corte se encuentren ajustados a derecho. 13 Coordinar y supervisar el ofrecimiento de todas las pruebas conducentes para justificar la constitucionalidad de los actos que se reclaman. 		

	<p>14 Vigilar y supervisar la documentación relacionada con los recursos de revisión, queja o reclamación previstos en la Ley de Amparo y cuya promoción corresponda a la Secretaría.</p> <p>15 Coordinar y proponer la documentación relacionada con motivo de la interposición de los Juicios de Amparo y acciones de constitucionalidad en los que tenga intervención esta Secretaría.</p>
Perfil	<p>Escolaridad</p> <p>Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado Carreras: Derecho.</p>
	<p>Experiencia laboral</p> <p>Años de experiencia: tres años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en (www.trabajaen.gob.mx): Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Defensa Jurídica y Procedimientos.</p>
	<p>Capacidades gerenciales</p> <p>1. Trabajo en Equipo. 2. Orientación a Resultados.</p>
	<p>Capacidades técnicas</p> <p>Ley de Desarrollo Rural Sustentable, Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.</p>
	<p>Idiomas</p> <p>No</p>
	<p>Otros</p> <p>Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.</p>

11.- Nombre del puesto	Subdirector de Enlace y Coordinación de la Unidad Técnica de Género		
Código de puesto	08-112-1-CFNA001-0000084-E-C-D		
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	Coordinación General de Política Sectorial	Sede	Distrito Federal
Funciones principales	<p>1 Coordinar las reuniones de la Unidad Técnica de Género, proponiendo el orden del día, realizando la convocatoria, dando seguimiento a los acuerdos y compromisos emanados de las reuniones.</p> <p>2 Recopilar y sistematizar información en materia de género de las diferentes áreas para realizar informes intra e interinstitucionales que dan cumplimiento a la Ley de Igualdad entre Mujeres y Hombres, y a los diferentes ordenamientos nacionales e internacionales.</p> <p>3 Realizar los trámites necesarios y la logística para las reuniones y eventos de la UTG.</p> <p>4 Proponer y diseñar contenidos de los cursos y talleres de sensibilización y/o capacitación que se instrumenten en materia de género.</p> <p>5 Seleccionar a las personas que serán capacitadas, integrar los grupos, realizar las invitaciones.</p> <p>6 Supervisar la aplicación y evaluación de los cursos y talleres.</p> <p>7 Promover la formación de redes de género en la SAGARPA, tanto en las oficinas centrales como en los órganos desconcentrados y descentralizados a nivel nacional.</p> <p>8 Coordinar, apoyar y dar seguimiento a los enlaces que se van integrando a la red de género.</p> <p>9 Recabar y sistematizar la información que se derive de la red de género.</p> <p>10 Colaborar con las diferentes áreas en el desarrollo e integración de</p>		

	<p>indicadores de género de manera transversal en los proyectos y programas de la SAGARPA.</p> <p>11 Promover acuerdos con las diferentes áreas de la SAGARPA para que de manera transversal y paulatina se incorpore la perspectiva de género en los programas y proyectos.</p> <p>12 Impulsar acuerdos con las diferentes áreas de la SAGARPA para generar un cambio en la cultura institucional que promueva la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres.</p>	
Perfil	Escolaridad	<p>Nivel Académico Mínimo.</p> <p>Escolaridad: Licenciatura o Profesional.</p> <p>Grado de Avance: Terminado o Pasante.</p> <p>Carreras: Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Ciencias Sociales, Humanidades, Salud, Ingeniería, Comunicación, Contaduría, Economía.</p>
	Experiencia laboral	<p>Años de experiencia: cuatro años mínimo.</p> <p>Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Sociología Política, Derecho y Legislación Nacionales, Grupos Sociales, Asesoramiento y Orientación, Cambio y Desarrollo Social, Ciencias Políticas, Características de la Población, Problemas Sociales.</p>
	Capacidades gerenciales	<p>1. Trabajo en Equipo.</p> <p>2. Orientación a Resultados.</p>
	Capacidades técnicas	<p>Instituciones y Políticas Públicas para el Desarrollo Rural, Planeación y Fomento Agropecuario, Pesquero y Agrícola, Género y Medio Ambiente, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.</p>
	Idiomas	No
	Otros	<p>Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.</p>

12.- Nombre del puesto	Jefe de Distrito de Desarrollo Rural		
Código de puesto	08-133-1-CFNA001-0000117-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 Hidalgo	Sede	Hidalgo
Funciones principales	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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</p>		

	<p>con la finalidad de impulsar el desarrollo rural sustentable del distrito.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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 estos sean otorgados de manera profesional y oportuna.</p> <p>10 Participar y promover la integración de comités directivos, técnicos, de control y vigilancia, de sistemas producto del sector agropecuario, que de conformidad a la Ley de Desarrollo Rural y demás disposiciones reglamentarias vigentes, se deben constituir a fin de atender en forma interdisciplinaria e interinstitucional la problemática agropecuaria de la región.</p> <p>11 Impulsar campañas de sanidad, así como la asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales, con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna.</p> <p>12 Expedir certificados fito y zosanitarios para la transportación y exportación de animales, vegetales y productos y subproductos de naturaleza animal y vegetal en cumplimiento a disposiciones normativas para la prevención de enfermedades y garantía de sanidad para el consumo.</p>	
Perfil	Escolaridad	<p>Nivel Académico Mínimo.</p> <p>Escolaridad: Licenciatura o Profesional.</p> <p>Grado de Avance: Titulado.</p> <p>Carreras: Agronomía, Biología, Desarrollo Agropecuario, Derecho, Economía, Ingeniería, Ciencias Sociales, Veterinaria y Zootecnia, Ciencias Políticas y Administración Pública.</p>
	Experiencia laboral	<p>Años de experiencia: cuatro años mínimo.</p> <p>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.</p>
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados.

		2. Trabajo en equipos.	
	Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas	No	
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.	
13.- Nombre del puesto	Jefe del Programa de Fomento Agropecuario		
Código de puesto	08-133-1-CF33075-0000064-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 Hidalgo	Sede	Hidalgo
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1 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 Coordinar y supervisar 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 Realizar estudios en la definición de necesidades prioritarias y perfil de los proyectos productivos y sociales de los productores agropecuarios de las comunidades rurales, coordinando y realizando estudios agro-climatológicos y de hábitat natural, que permitan determinar los patrones de cultivos. 4 Coordinar y supervisar la fomentación y asesorar la ejecución de programas de protección, preservación y desarrollo de los recursos agropecuarios en el estado. 5 Coordinar y supervisar la ejecución de programas para prevenir y combatir enfermedades, plagas e insectos nocivos que afecten los recursos agropecuarios. 6 Supervisar y 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 Coordinar 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 Coordinar y dar a conocer 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 		

	<p>y difusión de tecnología en materia agropecuaria y pesquera.</p> <p>10 Coordinar y supervisar la integración del programa de importación y 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.</p> <p>11 Coordinar y supervisar las actividades de organización económico-social de los productores, para la producción, transformación y comercialización agrícola y pecuaria en el ámbito territorial del Distrito.</p> <p>12 Coordinar, supervisar y controlar el registro de organizaciones de productores agrícolas y pecuarios.</p> <p>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.</p> <p>14 Supervisar la difusión 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.</p>	
Perfil	Escolaridad	<p>Nivel Académico Mínimo.</p> <p>Escolaridad: Licenciatura o Profesional.</p> <p>Grado de Avance: Titulado.</p> <p>Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia.</p>
	Experiencia laboral	<p>Años de experiencia: tres años mínimo.</p> <p>Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Agronomía, Biología Vegetal (Botánica), Biología de Insectos (Entomología), Ciencias Veterinarias, Estadística, Geografía Regional, Fitopatología.</p>
	Capacidades gerenciales	<p>1. Orientación a Resultados.</p> <p>2. Trabajo en equipos.</p>
	Capacidades técnicas	<p>Financiamiento en el Sector Rural, Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.</p>
	Idiomas	No
	Otros	<p>Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.</p>

14.- Nombre del puesto	Subdirector de Procesos Penales		
Código de puesto	08-110-1-CF01012-0000055-E-C-P		
Nivel administrativo	NA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	Número de vacantes	1
Sueldo mensual	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		

bruto			
Adscripción del puesto	Coordinación General Jurídica	Sede	Distrito Federal
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1 Dar seguimiento a las denuncias en los juicios de nulidad interpuesta por particulares, salvaguardando los intereses de la Secretaría. 2 Coordinar los medios de defensa formulando los proyectos de denuncias o querellas por delitos que afecten los intereses de la dependencia. 3 Supervisar los medios de defensa, para defender los actos emitidos por las unidades administrativas de la Secretaría afectadas por algún ilícito. 4 Proporcionar asesoría jurídica a los servidores públicos de esta Secretaría por los actos emitidos en los medios de defensa. 5 Revisar y proponer los proyectos de contestación de las denuncias presentadas a la Secretaría y que afecten sus intereses. 6 Formular los proyectos de denuncias o querellas por actos que afecten los intereses de la Dependencia. 7 Estudiar los proyectos de contestación en materia penal que se sometan a consideración de los superiores jerárquicos para garantizar los intereses de la Secretaría. 8 Proponer proyectos de denuncias o querellas que se vayan a presentar ante las autoridades jurisdiccionales. 9 Coadyuvar con el representante social a fin de hacer valer por medio de la acción penal el resarcimiento del daño causado a la Federación. 10 Dar seguimiento a las denuncias o querellas que formulen las unidades administrativas de la Secretaría afectadas por algún ilícito. 11 Allegarse de elementos probatorios que permitan perfeccionar las averiguaciones previas que se inicien con motivo de denuncias o querellas formuladas por ilícitos en agravio de la Secretaría. 12 Impugnar en los casos que resulten procedentes, las determinaciones del no ejercicio de la acción penal. 13 Intervenir y asesorar en la formulación de actas administrativas para dejar constancia de hechos delictuosos cometidos en agravio de la Dependencia. 14 Opinar y elaborar los proyectos que servirán como medios de defensa y/o recursos a promoverse en las diversas instancias de un juicio. 15 Interponer recursos y/o medios de defensa que resulten procedentes, en casos que las resoluciones de los juicios de nulidad sean desfavorables para la Secretaría. 		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado Carreras: Derecho.	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: tres años mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en (www.trabajaen.gob.mx): Derecho y Legislación Nacionales, Teoría y Métodos Generales, Organización Jurídica.	

	Capacidades gerenciales	1. Trabajo en Equipo. 2. Orientación a Resultados.	
	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.	
15.- Nombre del puesto	Auditor		
Código de puesto	08-114-1-CFOA002-0000316-E-C-U		
Nivel administrativo	OA02 (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	Organo Interno de Control	Sede	Distrito Federal
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1 Formular e integrar los papeles de trabajo de auditoría con la evidencia suficiente y competente que respalde los resultados de la revisión. 2 Analizar la documentación comprobatoria del gasto autorizado de las áreas, para verificar el cumplimiento de las normas legales y administrativas a que estén sujetos. 3 Elaborar las cédulas de observaciones con los resultados de los trabajos desarrollados para someterlas a la consideración del Coordinador de la Auditoría y, posteriormente discutir las con los titulares de las áreas auditadas. 4 Analizar la documentación presentada ante el OIC por las áreas auditadas e integrar los elementos que evidencien el grado de avance en la atención de las observaciones determinadas. 5 Elaborar los papeles de trabajo y las cédulas de seguimiento, en las que se plasme el grado de atención de la implantación de las recomendaciones preventivas y correctivas sugeridas para corregir y evitar la recurrencia de las irregularidades, en su caso hacer el replanteamiento necesario para el logro de los objetivos. 6 Realizar auditoría de seguimiento y constatar el grado de avance en la atención de las recomendaciones sugeridas, con la documentación soporte enviada y/o recabada de las áreas para la solventación de las observaciones. 7 Examinar la documentación enviada por las áreas auditadas para la solventación de las observaciones determinadas en las auditorías. 8 Realizar proyecto de informe de auditoría, informe ejecutivo dirigido al responsable del área auditada e integrar el expediente respectivo conforme a la Guía General de Auditoría Pública emitida por la Secretaría de la Función Pública y, promover su clasificación conforme a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. 		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado Carreras: Contaduría, Agronomía.	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: tres años mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Contabilidad,	

		Organización y Dirección de Empresas, Administración Pública, Auditoría.	
	Capacidades gerenciales	1. Trabajo en Equipo. 2. Orientación a Resultados.	
	Capacidades técnicas	Auditoría Interna, Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno, 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	Auditor		
Código de puesto	08-114-1-CFOA002-0000317-E-C-U		
Nivel administrativo	OA02 (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	Organo Interno de Control	Sede	Distrito Federal
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1 Examinar la documentación enviada por las áreas auditadas para la solventación de las observaciones determinadas en las auditorías. 2 Realizar proyecto de informe de auditoría, informe ejecutivo dirigido al responsable del área auditada e integrar el expediente respectivo conforme a la Guía General de Auditoría Pública emitida por la Secretaría de la Función Pública y, promover su clasificación conforme a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. 3 Analizar la documentación presentada ante el OIC por las áreas auditadas e integrar los elementos que evidencien el grado de avance en la atención de las observaciones determinadas. 4 Realizar auditoría de seguimiento y constatar el grado de avance en la atención de las recomendaciones sugeridas, con la documentación soporte enviada y/o recabada de las áreas para la solventación de las observaciones. 5 Elaborar los papeles de trabajo y las cédulas de seguimiento, en las que se plasme el grado de atención de la implantación de las recomendaciones preventivas y correctivas sugeridas para corregir y evitar la recurrencia de las irregularidades, en su caso hacer el replanteamiento necesario para el logro de los objetivos. 6 Formular e integrar los papeles de trabajo de auditoría con la evidencia suficiente y competente que respalde los resultados de la revisión. 7 Analizar la documentación comprobatoria del gasto autorizado de las áreas, para verificar el cumplimiento de las normas legales y administrativas a que estén sujetos. 8 Elaborar las cédulas de observaciones con los resultados de los trabajos desarrollados para someterlas a la consideración del Coordinador de la auditoría y, posteriormente discutir las con los titulares de las áreas auditadas. 		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado Carreras: Agronomía, Contaduría, Administración.	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: tres años mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en (www.trabajaen.gob.mx): Auditoría Operativa,	

		Administración Pública, Auditoría.	
	Capacidades gerenciales	1. Trabajo en Equipo. 2. Orientación a Resultados.	
	Capacidades técnicas	Auditoría Interna, Cultura Institucional en la APF, Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno, 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 Departamento de la Subdelegación de Pesca		
Código de puesto	08-136-1-CFOA001-0000172-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 Michoacán	Sede	Michoacán
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1 Certificar los formatos de arribo que presentan los permisionarios y concesionarios pesqueros para embarcaciones mayores y menores, y en su caso unidades de producción acuícola, para acreditar su procedencia legal. 2 Consolidar la información sobre la producción y operación pesquera de acuerdo a los avisos de arribo y de cosecha preferidos, que permitan generar los informes mensuales, para su integración en las estadísticas de producción pesquera local, estatal y nacional. 3 Verificar que la documentación que presenten los permisionarios en el trámite de expedición y renovación de permisos de pesca, cumplan con la normatividad vigente. 4 Realizar la verificación física de las embarcaciones, motores, artes y equipos de pesca, cotejando sus características con las consignadas en la documentación de cada expediente, con el fin contar con mayores elementos para la expedición y renovación de permisos de pesca. 		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras: Oceanografía, Pesca, Biología.	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: uno año mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Peces y Fauna Silvestre, Estadística, Geografía Regional, Biología Animal (Zoología), Derecho y Legislación Nacionales, Oceanografía.	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en equipo.	
	Capacidades técnicas	Financiamiento en el Sector Rural, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas	No	

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

18.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Chichihualco)		
Código de puesto	08-132-1-CFPA001-0000136-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 Guerrero	Sede	Guerrero
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 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. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo	

		en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas	No	
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.	
19.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Chilapa)		
Código de puesto	08-132-1-CFPA001-0000135-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 Guerrero	Sede	Guerrero
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 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, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

20.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Tixtla)		
Código de puesto	08-132-1-CFPA001-0000113-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 Guerrero	Sede	Guerrero
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 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 		

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

21.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Ameca)		
Código de puesto	08-134-1-CFPA001-0000210-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 Jalisco	Sede	Jalisco
Funciones principales	<p>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.</p> <p>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</p>		

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

22.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Etzatlán)		
Código de puesto	08-134-1-CFPA001-0000199-E-C-F		
Nivel administrativo	PA01 (del Tabulador de	Número de vacantes	1

	Percepciones Ordinarias)		
Sueldo mensual bruto	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la SAGARPA en Jalisco	Sede	Jalisco
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 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. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.	
	Capacidades gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo. 	
	Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para	

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

23.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Talpa de Allende)		
Código de puesto	08-134-1-CFPA001-0000230-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 Jalisco	Sede	Jalisco
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 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 zoonosológicas, 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, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.		
Idiomas	No		
Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.		
24.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Tecalitlán)		
Código de puesto	08-134-1-CFPA001-0000227-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 Jalisco	Sede	Jalisco
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 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, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

25.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Tequila)		
Código de puesto	08-134-1-CFPA001-0000223-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 Jalisco	Sede	Jalisco
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 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, 		

	<p>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.</p> <p>6 Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosológicas, 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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	
Perfil	Escolaridad	<p>Nivel Académico Mínimo.</p> <p>Escolaridad: Licenciatura o Profesional.</p> <p>Grado de Avance: Terminado o Pasante</p> <p>Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales</p>
	Experiencia laboral	<p>Años de experiencia: tres años mínimo.</p> <p>Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.</p>
	Capacidades gerenciales	<p>1. Orientación a Resultados.</p> <p>2. Trabajo en Equipo.</p>
	Capacidades técnicas	<p>Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.</p>
	Idiomas	No
	Otros	<p>Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.</p>

26.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Almoloya de Alquisiras)		
Código de puesto	08-135-1-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 Estado de México	Sede	Estado de México
Funciones principales	<p>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.</p> <p>2 Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección,</p>		

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

27.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Atlacomulco)
Código de puesto	08-135-1-CFPA001-0000164-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 Estado de México	Sede	Estado de México
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 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 zoonosológicas, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7 Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8 Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los Programas Federales y Estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito. 		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: tres años mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.	
	Capacidades gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo. 	

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

28.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Atlautla)		
Código de puesto	08-135-1-CFPA001-0000163-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 Estado de México	Sede	Estado de México
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 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, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas	No	
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.	
29.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Chalco)		
Código de puesto	08-135-1-CFPA001-0000162-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 Estado de México	Sede	Estado de México
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 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, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

30.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Donato Guerra)		
Código de puesto	08-135-1-CFPA001-0000221-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 Estado de México	Sede	Estado de México
Funciones principales	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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</p>		

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

31.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Ixtapaluca)		
Código de puesto	08-135-1-CFPA001-0000219-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 Estado de México	Sede	Estado de México
Funciones principales	1 Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de		

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

32.- Nombre del	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Ixtilahuaca)
------------------------	---

puesto			
Código de puesto	08-135-1-CFPA001-0000218-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 Estado de México	Sede	Estado de México
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 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. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.	

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

33.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Luvianos)		
Código de puesto	08-135-1-CFPA001-0000211-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 Estado de México	Sede	Estado de México
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 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, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas	No	
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.	
34.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Otzoloapan)		
Código de puesto	08-135-1-CFPA001-0000208-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 Estado de México	Sede	Estado de México
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 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 zoonosológicas, 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.	
	<p>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.</p> <p>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.</p>	
Perfil	Escolaridad	<p>Nivel Académico Mínimo.</p> <p>Escolaridad: Licenciatura o Profesional.</p> <p>Grado de Avance: Terminado o Pasante</p> <p>Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales</p>
	Experiencia laboral	<p>Años de experiencia: tres años mínimo.</p> <p>Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.</p>
	Capacidades gerenciales	<p>1. Orientación a Resultados.</p> <p>2. Trabajo en Equipo.</p>
	Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

35.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (San Juan Teotihuacan)		
Código de puesto	08-135-1-CFPA001-0000204-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 Estado de México	Sede	Estado de México
Funciones principales	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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</p>		

	<p>elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>6 Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosológicas, 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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	
Perfil	Escolaridad	<p>Nivel Académico Mínimo.</p> <p>Escolaridad: Licenciatura o Profesional.</p> <p>Grado de Avance: Terminado o Pasante</p> <p>Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales</p>
	Experiencia laboral	<p>Años de experiencia: tres años mínimo.</p> <p>Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.</p>
	Capacidades gerenciales	<p>1. Orientación a Resultados.</p> <p>2. Trabajo en Equipo.</p>
	Capacidades técnicas	<p>Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.</p>
	Idiomas	<p>No</p>
	Otros	<p>Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.</p>

36.- Nombre del puesto	<p>Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Tejupilco)</p>		
Código de puesto	<p>08-135-1-CFPA001-0000202-E-C-F</p>		
Nivel administrativo	<p>PA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)</p>	Número de vacantes	<p>1</p>
Sueldo mensual bruto	<p>\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)</p>		
Adscripción del puesto	<p>Delegación Estatal de la SAGARPA en Estado de México</p>	Sede	<p>Estado de México</p>

Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 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	<p>Nivel Académico Mínimo.</p> <p>Escolaridad: Licenciatura o Profesional.</p> <p>Grado de Avance: Terminado o Pasante</p> <p>Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales</p>
	Experiencia laboral	<p>Años de experiencia: tres años mínimo.</p> <p>Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.</p>
	Capacidades gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	<p>Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.</p>
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel)

		y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.	
37.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Tenancingo)		
Código de puesto	08-135-1-CFPA001-0000199-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 Estado de México	Sede	Estado de México
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1 Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2 Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del Distrito. 3 Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4 Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito. 5 Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6 Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7 Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8 Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los Programas Federales y Estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito. 		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: tres años mínimos.	

	Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.
Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
Idiomas	No
Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

38.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Villa de Allende)		
Código de puesto	08-135-1-CFPA001-0000193-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 Estado de México	Sede	Estado de México
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 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, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas	No	
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.	
39.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Villa Victoria)		
Código de puesto	08-135-1-CFPA001-0000190-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 Estado de México	Sede	Estado de México
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 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.	
	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	
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, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

40.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Zinacantepec)		
Código de puesto	08-135-1-CFPA001-0000189-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 Estado de México	Sede	Estado de México
Funciones principales	<p>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.</p> <p>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.</p>		

	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
--	--

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

41.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Zumpango)		
Código de puesto	08-135-1-CFPA001-0000188-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 Estado de México	Sede	Estado de México
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 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	<p>Nivel Académico Mínimo.</p> <p>Escolaridad: Licenciatura o Profesional.</p> <p>Grado de Avance: Terminado o Pasante</p> <p>Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales</p>	
	Experiencia laboral	<p>Años de experiencia: tres años mínimos.</p> <p>Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.</p>	
	Capacidades gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo. 	
	Capacidades técnicas	<p>Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.</p>	

	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

42.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Anáhuac)		
Código de puesto	08-139-1-CFPA001-0000124-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 Nuevo León	Sede	Nuevo León
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1 Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2 Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del Distrito. 3 Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4 Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito. 5 Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6 Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7 Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8 Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los Programas Federales y Estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito. 		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario,	

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

43.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Galeana)		
Código de puesto	08-139-1-CFPA001-0000113-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 Nuevo León	Sede	Nuevo León
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 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 		

	<p>actualizados de los recursos de la región.</p> <p>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.</p>		
Perfil	Escolaridad	<p>Nivel Académico Mínimo.</p> <p>Escolaridad: Licenciatura o Profesional.</p> <p>Grado de Avance: Terminado o Pasante</p> <p>Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales</p>	
	Experiencia laboral	<p>Años de experiencia: tres años mínimo.</p> <p>Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.</p>	
	Capacidades gerenciales	<p>1. Orientación a Resultados.</p> <p>2. Trabajo en Equipo.</p>	
	Capacidades técnicas	<p>Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.</p>	
	Idiomas	<p>No</p>	
	Otros	<p>Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.</p>	
44.- Nombre del puesto	<p>Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Lampazos)</p>		
Código de puesto	<p>08-139-1-CFPA001-0000110-E-C-F</p>		
Nivel administrativo	<p>PA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)</p>	Número de vacantes	<p>1</p>
Sueldo mensual bruto	<p>\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)</p>		
Adscripción del puesto	<p>Delegación Estatal de la SAGARPA en Nuevo León</p>	Sede	<p>Nuevo León</p>
Funciones principales	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>5 Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario</p>		

	<p>a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes.</p> <p>6 Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonositarias, 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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	
Perfil	Escolaridad	<p>Nivel Académico Mínimo.</p> <p>Escolaridad: Licenciatura o Profesional.</p> <p>Grado de Avance: Terminado o Pasante</p> <p>Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales</p>
	Experiencia laboral	<p>Años de experiencia: tres años mínimo.</p> <p>Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.</p>
	Capacidades gerenciales	<p>1. Orientación a Resultados.</p> <p>2. Trabajo en Equipo.</p>
	Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

45.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Santiago)		
Código de puesto	08-139-1-CFPA001-0000102-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 Nuevo León	Sede	Nuevo León
Funciones principales	<p>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.</p> <p>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</p>		

	<p>interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del Distrito.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
--	---

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

46.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Bacalar)		
Código de puesto	08-143-1-CFPA001-0000070-E-C-F		
Nivel administrativo	PA01 (del Tabulador de	Número de vacantes	1

	Percepciones Ordinarias)		
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 Quintana Roo	Sede	Quintana Roo
Funciones principales	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>6 Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonositarias, 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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>		
Perfil	Escolaridad	<p>Nivel Académico Mínimo.</p> <p>Escolaridad: Licenciatura o Profesional.</p> <p>Grado de Avance: Terminado o Pasante</p> <p>Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales</p>	
	Experiencia laboral	<p>Años de experiencia: tres años mínimo.</p> <p>Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.</p>	
	Capacidades gerenciales	<p>1. Orientación a Resultados.</p> <p>2. Trabajo en Equipo.</p>	
	Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos	

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

47.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Choix)		
Código de puesto	08-145-1-CFPA001-0000198-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	<ol style="list-style-type: none"> 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, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

48.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Pinos)		
Código de puesto	08-152-1-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 Zacatecas	Sede	Zacatecas
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 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 zoonosológicas, 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 		

	<p>establecer acciones de prevención y atención oportuna.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>		
Perfil	Escolaridad	<p>Nivel Académico Mínimo.</p> <p>Escolaridad: Licenciatura o Profesional.</p> <p>Grado de Avance: Terminado o Pasante</p> <p>Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales</p>	
	Experiencia laboral	<p>Años de experiencia: tres años mínimo.</p> <p>Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.</p>	
	Capacidades gerenciales	<p>1. Orientación a Resultados.</p> <p>2. Trabajo en Equipo.</p>	
	Capacidades técnicas	<p>Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.</p>	
	Idiomas	<p>No</p>	
	Otros	<p>Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.</p>	
49.- Nombre del puesto	<p>Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Matamoros)</p>		
Código de puesto	<p>08-153-1-CFPA001-0000083-E-C-F</p>		
Nivel administrativo	<p>PA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)</p>	Número de vacantes	<p>1</p>
Sueldo mensual bruto	<p>\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)</p>		
Adscripción del puesto	<p>Delegación Estatal de la SAGARPA en Región Lagunera</p>	Sede	<p>Región Lagunera</p>
Funciones principales	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>		

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

50.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (San Pedro)		
Código de puesto	08-153-1-CFPA001-0000078-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 Región Lagunera	Sede	Región Lagunera
Funciones principales	1 Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de		

	<p>contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	
Perfil	Escolaridad	<p>Nivel Académico Mínimo.</p> <p>Escolaridad: Licenciatura o Profesional.</p> <p>Grado de Avance: Terminado o Pasante</p> <p>Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales</p>
	Experiencia laboral	<p>Años de experiencia: tres años mínimo.</p> <p>Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.</p>
	Capacidades gerenciales	<p>1. Orientación a Resultados.</p> <p>2. Trabajo en Equipo.</p>
	Capacidades técnicas	<p>Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.</p>
	Idiomas	<p>No</p>
	Otros	<p>Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.</p>
51.- Nombre del puesto	<p>Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Torreón)</p>	

Código de puesto	08-153-1-CFPA001-0000090-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 Región Lagunera	Sede	Región Lagunera
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 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. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados.	

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

52.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Hechicera)		
Código de puesto	08-122-1-CFPA001-0000124-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 Baja California	Sede	Baja California
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 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, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

53.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (La Paz)		
Código de puesto	08-123-1-CFPA001-0000094-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 Baja California Sur	Sede	Baja California Sur
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 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 		

	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>		
Perfil	Escolaridad	<p>Nivel Académico Mínimo.</p> <p>Escolaridad: Licenciatura o Profesional.</p> <p>Grado de Avance: Terminado o Pasante</p> <p>Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales</p>	
	Experiencia laboral	<p>Años de experiencia: tres años mínimo.</p> <p>Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.</p>	
	Capacidades gerenciales	<p>1. Orientación a Resultados.</p> <p>2. Trabajo en Equipo.</p>	
	Capacidades técnicas	<p>Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.</p>	
	Idiomas	<p>No</p>	
	Otros	<p>Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.</p>	
54.- Nombre del puesto	<p>Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Vizcaíno)</p>		
Código de puesto	<p>08-123-1-CFPA001-0000097-E-C-F</p>		
Nivel administrativo	<p>PA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)</p>	Número de vacantes	<p>1</p>
Sueldo mensual bruto	<p>\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)</p>		
Adscripción del puesto	<p>Delegación Estatal de la SAGARPA en Baja California Sur</p>	Sede	<p>Baja California Sur</p>
Funciones principales	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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</p>		

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

55.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Aguanueva)		
Código de puesto	08-125-1-CFPA001-0000099-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 Coahuila	Sede	Coahuila
Funciones	1 Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de		

<p>principales</p>	<p>contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
---------------------------	---

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

<p>56.- Nombre del</p>	<p>Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Arteaga)</p>
-------------------------------	--

puesto			
Código de puesto	08-125-1-CFPA001-0000098-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 Coahuila	Sede	Coahuila
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 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 zoonosológicas, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7 Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8 Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los Programas Federales y Estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito. 		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: tres años mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.	

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

57.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (General Cepeda)		
Código de puesto	08-125-1-CFPA001-0000096-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 Coahuila	Sede	Coahuila
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 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, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

58.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Monclova)		
Código de puesto	08-125-1-CFPA001-0000094-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 Coahuila	Sede	Coahuila
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 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 		

	<p>disposiciones reglamentarias vigentes.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>		
Perfil	Escolaridad	<p>Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales</p>	
	Experiencia laboral	<p>Años de experiencia: tres años mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.</p>	
	Capacidades gerenciales	<p>1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.</p>	
	Capacidades técnicas	<p>Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.</p>	
	Idiomas	<p>No</p>	
	Otros	<p>Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.</p>	
59.- Nombre del puesto	<p>Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Ocampo)</p>		
Código de puesto	<p>08-125-1-CFPA001-0000092-E-C-F</p>		
Nivel administrativo	<p>PA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)</p>	Número de vacantes	<p>1</p>
Sueldo mensual bruto	<p>\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)</p>		
Adscripción del puesto	<p>Delegación Estatal de la SAGARPA en Coahuila</p>	Sede	<p>Coahuila</p>
Funciones principales	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>3 Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos,</p>		

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

60.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Parras de la Fuente)		
Código de puesto	08-125-1-CFPA001-0000091-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	Delegación Estatal de la	Sede	Coahuila

puesto	SAGARPA en Coahuila	
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 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 zoonosológicas, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7 Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8 Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los Programas Federales y Estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito. 	
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales
	Experiencia laboral	Años de experiencia: tres años mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.
	Capacidades gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

61.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Piedras Negras)		
Código de puesto	08-125-1-CFPA001-0000090-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 Coahuila	Sede	Coahuila
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 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. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo	

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

62.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Progreso)		
Código de puesto	08-125-1-CFPA001-0000089-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 Coahuila	Sede	Coahuila
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 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, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

63.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Ramos Arizpe)		
Código de puesto	08-125-1-CFPA001-0000088-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 Coahuila	Sede	Coahuila
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 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, 		

	<p>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.</p> <p>6 Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosológicas, 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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>		
Perfil	Escolaridad	<p>Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales</p>	
	Experiencia laboral	<p>Años de experiencia: tres años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.</p>	
	Capacidades gerenciales	<p>1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.</p>	
	Capacidades técnicas	<p>Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.</p>	
	Idiomas	<p>No</p>	
	Otros	<p>Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.</p>	
64.- Nombre del puesto	<p>Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (San Buenaventura)</p>		
Código de puesto	<p>08-125-1-CFPA001-0000086-E-C-F</p>		
Nivel administrativo	<p>PA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)</p>	Número de vacantes	<p>1</p>
Sueldo mensual bruto	<p>\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)</p>		
Adscripción del puesto	<p>Delegación Estatal de la SAGARPA en Coahuila</p>	Sede	<p>Coahuila</p>
Funciones principales	<p>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.</p> <p>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.</p>		

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

65.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Zaragoza)		
Código de puesto	08-125-1-CFPA001-0000085-E-C-F		
Nivel administrativo	PA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	Número de vacantes	1
Sueldo mensual	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		

bruto			
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la SAGARPA en Coahuila	Sede	Coahuila
Funciones principales	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>		
Perfil	Escolaridad	<p>Nivel Académico Mínimo.</p> <p>Escolaridad: Licenciatura o Profesional.</p> <p>Grado de Avance: Terminado o Pasante</p> <p>Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales</p>	
	Experiencia laboral	<p>Años de experiencia: tres años mínimo.</p> <p>Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.</p>	
	Capacidades gerenciales	<p>1. Orientación a Resultados.</p> <p>2. Trabajo en Equipo.</p>	
	Capacidades técnicas	<p>Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.</p>	

	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

66.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Coquimatlán)		
Código de puesto	08-126-1-CFPA001-0000071-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 Colima	Sede	Colima
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 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, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
Idiomas	No
Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

67.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Simojovel)		
Código de puesto	08-127-1-CFPA001-0000179-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	<ol style="list-style-type: none"> 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 zoonosológicas, 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, 		

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

68.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Balleza)		
Código de puesto	08-128-1-CFPA001-0000276-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 Chihuahua	Sede	Chihuahua
Funciones principales	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>4 Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e</p>		

	<p>instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>		
Perfil	Escolaridad	<p>Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales</p>	
	Experiencia laboral	<p>Años de experiencia: tres años mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.</p>	
	Capacidades gerenciales	<p>1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.</p>	
	Capacidades técnicas	<p>Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.</p>	
	Idiomas	<p>No</p>	
	Otros	<p>Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.</p>	
69.- Nombre del puesto	<p>Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (San Rafael)</p>		
Código de puesto	<p>08-128-1-CFPA001-0000246-E-C-F</p>		
Nivel administrativo	<p>PA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)</p>	Número de vacantes	<p>1</p>
Sueldo mensual bruto	<p>\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)</p>		
Adscripción del puesto	<p>Delegación Estatal de la SAGARPA en Chihuahua</p>	Sede	<p>Chihuahua</p>
Funciones principales	<p>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.</p> <p>2 Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales,</p>		

	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	
Perfil	Escolaridad	<p>Nivel Académico Mínimo.</p> <p>Escolaridad: Licenciatura o Profesional.</p> <p>Grado de Avance: Terminado o Pasante</p> <p>Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales</p>
	Experiencia laboral	<p>Años de experiencia: tres años mínimos.</p> <p>Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.</p>
	Capacidades gerenciales	<p>1. Orientación a Resultados.</p> <p>2. Trabajo en Equipo.</p>
	Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; facilidad para viajar: Sí.
70.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Ajuchitlán)	
Código de puesto	08-132-1-CFPA001-0000142-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 Guerrero	Sede	Guerrero
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 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 zoonosológicas, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7 Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8 Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los Programas Federales y Estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito. 		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: tres años mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.	
	Capacidades gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo. 	
	Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos	

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

71.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Alcozauca)		
Código de puesto	08-132-1-CFPA001-0000141-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 Guerrero	Sede	Guerrero
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 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, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
Idiomas	No
Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

72.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Buena Vista de Cuéllar)		
Código de puesto	08-132-1-CFPA001-0000137-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 Guerrero	Sede	Guerrero
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 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 		

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

73.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Cocula)		
Código de puesto	08-132-1-CFPA001-0000134-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 Guerrero	Sede	Guerrero
Funciones principales	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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</p>		

	<p>el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>		
Perfil	Escolaridad	<p>Nivel Académico Mínimo.</p> <p>Escolaridad: Licenciatura o Profesional.</p> <p>Grado de Avance: Terminado o Pasante</p> <p>Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales</p>	
	Experiencia laboral	<p>Años de experiencia: tres años mínimos.</p> <p>Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.</p>	
	Capacidades gerenciales	<p>1. Orientación a Resultados.</p> <p>2. Trabajo en Equipo.</p>	
	Capacidades técnicas	<p>Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.</p>	
	Idiomas	<p>No</p>	
	Otros	<p>Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.</p>	
74.- Nombre del puesto	<p>Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Cutzamala)</p>		
Código de puesto	<p>08-132-1-CFPA001-0000130-E-C-F</p>		
Nivel administrativo	<p>PA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)</p>	Número de vacantes	<p>1</p>
Sueldo mensual bruto	<p>\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)</p>		
Adscripción del puesto	<p>Delegación Estatal de la SAGARPA en Guerrero</p>	Sede	<p>Guerrero</p>
Funciones principales	<p>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</p>		

	<p>de operación.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>6 Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosológicas, 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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	
Perfil	Escolaridad	<p>Nivel Académico Mínimo.</p> <p>Escolaridad: Licenciatura o Profesional.</p> <p>Grado de Avance: Terminado o Pasante</p> <p>Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales</p>
	Experiencia laboral	<p>Años de experiencia: tres años mínimo.</p> <p>Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.</p>
	Capacidades gerenciales	<p>1. Orientación a Resultados.</p> <p>2. Trabajo en Equipo.</p>
	Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.
75.- Nombre del	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Metlatonoc)	

puesto			
Código de puesto	08-132-1-CFPA001-0000126-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 Guerrero	Sede	Guerrero
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1 Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2 Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del Distrito. 3 Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4 Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito. 5 Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6 Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7 Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8 Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los Programas Federales y Estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito. 		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: tres años mínimos. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados.	

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

76.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Taxco)		
Código de puesto	08-132-1-CFPA001-0000116-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 Guerrero	Sede	Guerrero
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 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, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

77.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Teloloapan)		
Código de puesto	08-132-1-CFPA001-0000114-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 Guerrero	Sede	Guerrero
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 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. 		

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

78.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Zapotitlán Tablas)		
Código de puesto	08-132-1-CFPA001-0000111-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 Guerrero	Sede	Guerrero
Funciones principales	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>3 Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de</p>		

	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>		
Perfil	Escolaridad	<p>Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales</p>	
	Experiencia laboral	<p>Años de experiencia: tres años mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.</p>	
	Capacidades gerenciales	<p>1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.</p>	
	Capacidades técnicas	<p>Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.</p>	
	Idiomas	<p>No</p>	
	Otros	<p>Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.</p>	
79.- Nombre del puesto	<p>Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Zirándaro)</p>		
Código de puesto	<p>08-132-1-CFPA001-0000110-E-C-F</p>		
Nivel administrativo	<p>PA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)</p>	Número de vacantes	<p>1</p>
Sueldo mensual bruto	<p>\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)</p>		
Adscripción del puesto	<p>Delegación Estatal de la SAGARPA en Guerrero</p>	Sede	<p>Guerrero</p>
Funciones	<p>1 Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios</p>		

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

80.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (San Bartolo Tutotepec)		
Código de puesto	08-133-1-CFPA001-0000107-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 Hidalgo	Sede	Hidalgo
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 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. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.	

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

81.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Juchitepec)		
Código de puesto	08-135-1-CFPA001-0000214-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 el Estado de México	Sede	Estado de México
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 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, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

82.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Texcoco)		
Código de puesto	08-135-1-CFPA001-0000197-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 Estado de México	Sede	Estado de México
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 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.	
	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	
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, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

83.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Acaponeta)		
Código de puesto	08-138-1-CFPA001-0000101-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 Nayarit	Sede	Nayarit
Funciones principales	<p>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.</p> <p>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</p>		

	<p>rural sustentable del Distrito.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>		
Perfil	Escolaridad	<p>Nivel Académico Mínimo.</p> <p>Escolaridad: Licenciatura o Profesional.</p> <p>Grado de Avance: Terminado o Pasante</p> <p>Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales</p>	
	Experiencia laboral	<p>Años de experiencia: tres años mínimo.</p> <p>Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.</p>	
	Capacidades gerenciales	<p>1. Orientación a Resultados.</p> <p>2. Trabajo en Equipo.</p>	
	Capacidades técnicas	<p>Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.</p>	
	Idiomas	<p>No</p>	
	Otros	<p>Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.</p>	
84.- Nombre del puesto	<p>Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (San Blas)</p>		
Código de puesto	<p>08-138-1-CFPA001-0000098-E-C-F</p>		
Nivel administrativo	<p>PA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)</p>	Número de vacantes	<p>1</p>
Sueldo mensual bruto	<p>\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)</p>		
Adscripción del	<p>Delegación Estatal de la</p>	Sede	<p>Nayarit</p>

puesto	SAGARPA en Nayarit	
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 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	<p>Nivel Académico Mínimo.</p> <p>Escolaridad: Licenciatura o Profesional.</p> <p>Grado de Avance: Terminado o Pasante</p> <p>Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales</p>
	Experiencia laboral	<p>Años de experiencia: tres años mínimo.</p> <p>Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.</p>
	Capacidades gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No

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

85.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Tecuala)		
Código de puesto	08-138-1-CFPA001-0000091-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 Nayarit	Sede	Nayarit
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1 Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2 Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del Distrito. 3 Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4 Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito. 5 Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6 Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7 Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8 Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los Programas Federales y Estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito. 		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: tres años mínimos.	

	Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.
Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
Idiomas	No
Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

86.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Tamazulapan)		
Código de puesto	08-140-1-CFPA001-0000169-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	<ol style="list-style-type: none"> 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 		

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

87.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Atil)		
Código de puesto	08-146-1-CFPA001-0000220-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 Sonora	Sede	Sonora
Funciones principales	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>4 Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar</p>		

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

88.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Fronteras)		
Código de puesto	08-146-1-CFPA001-0000210-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 Sonora	Sede	Sonora
Funciones principales	<p>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.</p>		

	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>6 Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosológicas, 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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: tres años mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas	No	
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.	
89.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Pueblo Yaqui)		
Código de puesto	08-146-1-CFPA001-0000202-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 Sonora	Sede	Sonora
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 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 zoonosológicas, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7 Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8 Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los Programas Federales y Estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito. 		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: tres años mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.	
	Capacidades gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo. 	
	Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la	

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

90.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Nogales)		
Código de puesto	08-146-1-CFPA001-0000227-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 Sonora	Sede	Sonora
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 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, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
Idiomas	No
Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

91.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Control)		
Código de puesto	08-148-1-CFPA001-0000221-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 Tamaulipas	Sede	Tamaulipas
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 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. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

92.- Nombre del puesto	Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad en Recursos Humanos		
Código de puesto	08-125-2-CFPA001-0000084-E-C-M		
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 Coahuila	Sede	Coahuila
Funciones principales	1 Controlar y reportar las plazas vacantes que se generen en la unidad administrativa, para el desarrollo de los procesos de reclutamiento y selección del Servicio Profesional de Carrera. 2 Contribuir en el desarrollo y definición del perfil y requerimientos de las plazas vacantes de conformidad con el Servicio Profesional de Carrera. 3 Participar en la aplicación de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su reglamento, así como en el desarrollo de los procesos de los subsistemas de contratación y desarrollo de personal. 4 Elaborar los formatos correspondientes a cada movimiento para su trámite ante la dirección de sistemas de pago hasta la conclusión del procedimiento. 5 Operar los movimientos de personal y prestaciones en el sistema de control y administración de nomina del personal de la unidad administrativa. 6 Sistematizar los procesos de control de asistencia, altas, bajas, modificaciones de salario ante el ISSSTE, prestaciones y de los demás que		

	<p>se requieran.</p> <p>7 Actualizar el censo de personal de la unidad administrativa para agilizar los procedimientos requeridos por las áreas.</p> <p>8 Operar el sistema de conclusión de la prestación de servicios en forma definitiva de los servidores públicos de la unidad administrativa.</p> <p>9 Verificar y operar la actualización del sistema de control y administración de nómina con la finalidad de proporcionar información verídica de los movimientos de personal.</p> <p>10 Identificar y aplicar las prestaciones establecidas en la Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles, mediante el cómputo de años de servicio según corresponda.</p> <p>11 Formular e instalar las actas del Comité Local Mixto que corresponda a cada prestación e informar los resultados de las mismas al personal de la unidad administrativa y a la sección sindical correspondiente.</p> <p>12 Asegurar la captura de datos que corresponda a cada prestación, en el sistema de control y administración de nómina que beneficie a los trabajadores de la unidad administrativa.</p> <p>13 Asegurar la captura de datos antes del cierre de nómina de acuerdo al calendario de pagos y prestaciones de los trabajadores de la unidad administrativa.</p> <p>14 Realizar las comprobaciones del pago de nómina correspondientes a salarios, laudos, pensiones y prestaciones de acuerdo al calendario de actividades de la unidad administrativa.</p> <p>15 Mantener actualizada la plantilla de personal de la unidad administrativa para un mejor control de la misma.</p>	
Perfil	Escolaridad	<p>Nivel Académico Mínimo.</p> <p>Escolaridad: Licenciatura o Profesional.</p> <p>Grado de Avance: Terminado o Pasante</p> <p>Carreras: Administración, Ciencias Sociales, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho, Economía, Psicología.</p>
	Experiencia laboral	<p>Años de experiencia: cuatro años mínimo.</p> <p>Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Asesoramiento y Orientación, Administración Pública, Ciencias Políticas, Organización y Dirección de Empresas.</p>
	Capacidades gerenciales	<p>1. Orientación a Resultados.</p> <p>2. Trabajo en Equipo.</p>
	Capacidades técnicas	<p>Recursos Humanos, Relaciones Laborales, Administración de Personal, Selección e Ingreso, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.</p>
	Idiomas	No
	Otros	<p>Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.</p>
93.- Nombre del puesto	Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad en Recursos Humanos	
Código de puesto	08-152-2-CFPA001-0000149-E-C-O	

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 Zacatecas	Sede	Zacatecas
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1 Registrar la captura del anteproyecto del programa anual de presupuesto de la unidad administrativa. 2 Auxiliar en la supervisión de la aplicación de políticas y procedimientos en la operación de viáticos y pasajes nacionales e internacionales, en las comisiones conferidas por el titular de la unidad responsable. 3 Presentar informes y reportes que guarda el estado del ejercicio del presupuesto asignado a la unidad responsable. 4 Revisar y registrar la documentación tramitada ante la Dirección General de Eficiencia Financiera y Rendición de Cuentas, como son los compromisos presupuestales, certificaciones bancarias, dictamen jurídico, convenios de concertación, recibos de pago y reintegros. 5 Integrar para su trámite ante la Oficialía Mayor y la Dirección General de Eficiencia Financiera y Rendición de Cuentas la documentación mediante expedientes que contienen convenios de concertación, anexos técnicos, oficio de autorización, dictamen jurídico y recibos de pago. 6 Conformar los reportes de seguimiento de la documentación enviada para validación y pago, mediante la presentación de informes y reportes. 7 Proporcionar para su trámite ante la Dirección General de Eficiencia Financiera y Rendición de Cuentas, las adecuaciones al presupuesto mediante solicitudes de afectación presupuestaria 8 Integrar para su gestión ante la Dirección General de Eficiencia Financiera y Rendición de Cuentas, las relaciones de gastos generadas durante la operación vía fondo rotatorio y/o fondo normal. 9 Atender los requerimientos solicitados por las direcciones generales dependientes de la Oficialía Mayor, como son oficios, circulares, acuerdos, lineamientos, compromisos, requisiciones de compra y oficios de liberación de inversión. 10 Auxiliar en la supervisión del registro de los auxiliares para cada una de las cuentas de cheques abiertas en la unidad responsable. 11 Revisar los estados de cuenta que son proporcionados por la institución bancaria. 12 Atender los requerimientos mensuales solicitados por la Dirección General de Eficiencia Financiera y Rendición de Cuentas, como son formato d-18, conciliaciones bancarias, reporte de pagador habilitado, formato d-70 estadísticas por acción de compras. 		
Perfil	Escolaridad	<p>Nivel Académico Mínimo.</p> <p>Escolaridad: Licenciatura o Profesional.</p> <p>Grado de Avance: Terminado o Pasante</p> <p>Carreras: Administración, Finanzas, Matemáticas, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía, Matemáticas-Actuaría, Arquitectura.</p>	
	Experiencia laboral	<p>Años de experiencia: cuatro años mínimo.</p> <p>Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Contabilidad, Organización y Dirección de</p>	

	Empresas.
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, Administración de Proyectos, 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.

94.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Acapulco)		
Código de puesto	08-132-1-CFPA001-0000143-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 Guerrero	Sede	Guerrero
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 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, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
Idiomas	No
Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

95.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Ayutla)		
Código de puesto	08-132-1-CFPA001-0000138-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 Guerrero	Sede	Guerrero
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 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.	
	<p>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.</p> <p>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.</p>	
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, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

96.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Cuajinicuilapa)		
Código de puesto	08-132-1-CFPA001-0000131-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 Guerrero	Sede	Guerrero
Funciones principales	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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</p>		

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

97.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (San Luis Acatlán)		
Código de puesto	08-132-1-CFPA001-0000118-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 Guerrero	Sede	Guerrero

Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 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. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.
	Capacidades gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.
98.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Jilotlán de los Dolores)	

Código de puesto	08-134-1-CFPA001-0000246-E-C-F		
Nivel administrativo	PA01 (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 Jalisco	Sede	Jalisco
Funciones principales	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: tres años mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados.	

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

99.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Vila Nicolás Romero)		
Código de puesto	08-135-1-CFPA001-0000191-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 el Estado de México	Sede	Estado de México
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 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, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
Idiomas	No
Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

100.- Nombre del puesto	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados		
Código de puesto	08-511-2-CF21864-0000241-E-C-M		
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	Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización	Sede	Distrito Federal
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1 Verificar que las aplicaciones del sistema de control de plazas trabajen siempre en óptimas condiciones. 2 Cubrir todos los requerimientos solicitados por las áreas usuarias para el control de plazas, para ayudarlas a realizar con mayor eficiencia sus funciones. 3 Elaborar la documentación técnica correspondiente y mantenerla actualizada cada vez que haya modificaciones en el sistema de plazas. 4 Asegurar el funcionamiento óptimo y permanente del sistema de conciliación bancaria y de todas las aplicaciones que lo conforman. 5 Apoyar las necesidades complementarias o nuevas que en cualquier momento requiriera el sistema de conciliación bancaria, así como los usuarios del mismo. 6 Elaborar la documentación técnica correspondiente y mantenerla actualizada cada vez que haya modificaciones en el sistema de conciliación bancaria. 		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo.	

		Escolaridad: Técnico Superior Universitario. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Computación e Informática, Administración, Comunicación, Matemáticas.
	Experiencia laboral	Años de experiencia: dos años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Análisis y Análisis Funcional, Teoría de Números, Análisis Numérico, Tecnología de los Ordenadores, Administración Pública.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Desarrollo de Sistemas de Información, Tecnologías de Información y Comunicaciones.
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

101.- Nombre del puesto	Coordinador Administrativo en DDR		
Código de puesto	08-127-2-CF21864-0000032-X-C-6		
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 Chiapas	Sede	Chiapas
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 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 		

	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>10 Participar en la integración del programa de importación y 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.</p> <p>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.</p> <p>12 Promover, tramitar y controlar el registro de organizaciones de productores agrícolas y pecuarios.</p> <p>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.</p> <p>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</p> <p>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.</p>	
Perfil	Escolaridad	<p>Nivel Académico Mínimo.</p> <p>Escolaridad: Licenciatura o Profesional.</p> <p>Grado de Avance: Terminado o Pasante.</p> <p>Carreras: Desarrollo Agropecuario, Veterinaria o Zootecnia, Agronomía.</p>
	Experiencia laboral	<p>Años de experiencia: uno año mínimo.</p> <p>Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Administración Pública, Estadística, Fitopatología, Biología de Insectos (Entomología), Ciencias Veterinarias, Biología Vegetal (Botánica), Geografía Regional.</p>
	Capacidades gerenciales	<p>1. Orientación a Resultados.</p> <p>2. Trabajo en Equipo.</p>
	Capacidades técnicas	<p>Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Recursos Humanos, Relaciones Laborales, Administración de Personal, Programación y Presupuesto.</p>
	Idiomas	No
	Otros	<p>Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.</p>

102.- Nombre del puesto	Profesional Técnico en Programación y Presupuesto		
Código de puesto	08-510-2-CF21864-0000188-E-C-D		
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	Dirección General de Eficiencia Financiera y Rendición de Cuentas	Sede	Distrito Federal
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1 Apoyar el análisis de la propuesta de estructura programática de las unidades responsables, a fin de integrar la propuesta sectorial. 2 Participar en la comunicación de la estructura programática autorizada por la SHCP a las unidades responsables del sector, para que elaboren su propuesta de anteproyecto de presupuesto. 3 Participar en la actualización del Sistema Integral de Presupuesto, Finanzas y Contabilidad (SIPREC) los catálogos programáticos presupuestales conforme a la normatividad autorizada por la SHCP, para que las unidades responsables capturen en línea el anteproyecto de presupuesto a través del sistema. 4 Participar en el análisis del presupuesto modificado y regularizable de las unidades responsables e identificar los programas y proyectos sustantivos prioritarios para definir los rangos preliminares de gasto. 5 Apoyar en la integración de las propuestas de escenarios financieros a nivel de unidad responsable, programa y componente presupuestario específico que sirve de base para definir los techos presupuestales de gasto del sector, en apoyo a compromisos y prioridades 6 Apoyar a través de correos electrónicos la comunicación de los techos de gasto, lineamientos, catálogos y normatividad a las unidades responsables para que elaboren su anteproyecto de presupuesto. 7 Participar en el análisis de congruencia del anteproyecto de presupuesto elaborado por las unidades responsables, a fin de identificar inconsistencias presupuestales con relación a la normatividad autorizada. 8 Colaborar en los ajustes al anteproyecto de presupuesto planteado por las unidades responsables, en los casos que no se apegue a los lineamientos y normatividad general autorizados y así proceder a integrar el proyecto de presupuesto. 9 Apoyar la integración del proyecto de presupuesto sectorial a través del SIPREC, para su envío en línea a la SHCP. 10 Participar en el envío de base de datos a nivel de clave presupuestal y lineamientos generales para la calendarización a las unidades responsables para que elaboren su propuesta de calendario. 11 Apoyar el análisis de la propuesta de calendario de las unidades responsables, a fin de que cumplan con los lineamientos y criterios generales de calendarización emitidos por la SHCP. 12 Participar en la integración de la base de datos del proyecto de presupuesto calendarizado del sector, para su envío en línea a la SHCP. 13 Participar en los ajustes al proyecto de presupuesto, conforme a las modificaciones aprobadas por la H. Cámara de Diputados, para definir el Presupuesto de Egresos de la Federación. 14 Apoyar la integración en el sistema la base de datos del presupuesto autorizado calendarizado y enviar en línea a través del Módulo del Proceso Integral de Programación y Presupuesto (PIPP) a la SHCP. 15 Participar en la elaboración de oficios para comunicar a las unidades responsables el Presupuesto de Egresos de la Federación (PEF) autorizado, a nivel de clave presupuestal para su operación. 		

Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Técnico Superior Universitario. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Administración, Ingeniería, Economía, Finanzas, Contaduría.
	Experiencia laboral	Años de experiencia: cinco años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Ciencia de los Ordenadores, Contabilidad.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno, Programación y Presupuesto.
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

103.- Nombre del puesto	Coordinador Administrativo en DDR		
Código de puesto	08-128-1-CFPQ003-0000232-E-C-M		
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 Chihuahua	Sede	Chihuahua
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 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. 		

	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>10 Controlar los inventarios de bienes inmuebles y de consumo, propiedad del Gobierno Federal al servicio del Distrito.</p>		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Técnico Superior Universitario. Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Agronomía, Administración, Contaduría Economía, Finanzas, Ingeniería.	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: dos años mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización y Dirección de Empresas.	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas	Recursos Humanos, Relaciones Laborales, Administración de Personal, Programación y Presupuesto, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas	No	
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.	

104.- Nombre del puesto	Profesional Técnico en Planeación y Desarrollo Rural		
Código de puesto	08-132-2-CF21864-0000012-X-C-F		
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 Guerrero	Sede	Guerrero

Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 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 aéreas 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	<p>Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Técnico Superior Universitario. Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Agronomía, Administración, Contaduría Economía, Finanzas, Ingeniería.</p>
	Experiencia laboral	<p>Años de experiencia: dos años mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública.</p>
	Capacidades gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	<p>Recursos Humanos, Relaciones Laborales, Administración de Personal, Programación y Presupuesto, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.</p>
	Idiomas	No
	Otros	<p>Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.</p>

105.- Nombre del puesto	Coordinador Administrativo en DDR		
Código de puesto	08-152-2-CF21864-0000150-E-C-6		
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 Zacatecas	Sede	Zacatecas
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 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.

106.- Nombre del puesto	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados		
Código de puesto	08-511-2-CF21864-0000210-E-C-M		
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	Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización	Sede	Distrito Federal
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1 Difundir los lineamientos a las unidades responsables asignadas, para la elaboración de su PAC. 2 Analizar y validar la información recibida de los PAC's de las unidades responsables asignadas para la integración del PAC de la zona. 3 Envío del PAC de la zona en tiempo y forma al jefe de capacitación para su registro ante la Secretaría de la Función Pública. 4 Analizar y dictaminar las solicitudes que en materia de capacitación las unidades responsables asignadas ingresan al SIFOP; para dar cumplimiento al PAC registrado ante la SFP. 5 Analizar el ejercicio de la partida 3305 de las UR's asignadas y solicitar el descongelamiento de recursos para que se realicen los pagos de las solicitudes autorizadas. 6 Elaborar trimestralmente informes de avance en materia de capacitación y presupuesto ejercido por las UR's asignadas, asegurando acciones correctivas para asegurar el cumplimiento al PAC y al presupuesto asignado. 7 Analizar que las solicitudes de beca recibidas cumplan con los lineamientos establecidos para tal fin, para elaborar dictamen técnico para la toma de decisiones del comité de becas. 		

(Continúa en la Quinta Sección)

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

(Viene de la Cuarta Sección)

	<p>8 Dar seguimiento puntual al convenio de beca entre la dependencia y el becario, para asegurar el cumplimiento del mismo o para en su caso solicitar el reembolso de la beca recibida.</p> <p>9 Supervisar la entrega de tesis, título de grado y cumplimiento a todos los compromisos establecidos para la liberación y entrega de pagaré original al becario.</p> <p>10 Proporcionar apoyo en la operación del SIFOP a las UR's asignadas para la correcta captura de solicitudes de eventos de capacitación.</p> <p>11 Emitir la dictaminación correspondiente en el SIFOP en 72 horas, para dar cumplimiento a la carta compromiso interna.</p> <p>12 Proponer mejoras al SIFOP, con base en la información recibida por los usuarios del sistema, para optimizar su buen funcionamiento.</p> <p>13 Aplicar semestralmente una evaluación a proveedores con los que trabajan las UR's asignadas, para conocer el nivel de desempeño de los mismos.</p> <p>14 Elaborar reporte de evaluación al director de área sobre los proveedores que no alcancen el nivel de desempeño, para la toma de decisiones sobre la actualización del padrón correspondiente.</p> <p>15 Mantener contacto permanente con la SFP, a fin de conocer los cambios sobre los criterios para la contratación de proveedores de capacitación, para asegurar el cumplimiento a la normatividad establecida.</p>	
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Preparatoria o Bachillerato. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Computación e Informática, Administración.
	Experiencia laboral	Años de experiencia: un año mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): 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	Cultura Institucional de la APF, Recursos Humanos, Profesionalización y Desarrollo, Nociones Generales de la Administración Pública.
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

107.- Nombre del puesto	Coordinador de Comercialización y Apoyo a Productores		
Código de puesto	08-147-1-CFPQ002-0000117-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	<ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="500 222 1393 338">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. <li data-bbox="500 348 1393 464">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. <li data-bbox="500 474 1393 590">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. <li data-bbox="500 600 1393 747">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. <li data-bbox="500 758 1393 852">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. <li data-bbox="500 863 1393 915">6 Difundir las acciones y estrategias tendientes a mejorar los sistemas de comercialización agropecuaria. <li data-bbox="500 926 1393 1041">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. <li data-bbox="500 1052 1393 1167">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. <li data-bbox="500 1178 1393 1241">9 Plantear soluciones a la problemática del desarrollo rural ante las instancias correspondientes de acuerdo a la mecánica que el caso requiera. <li data-bbox="500 1251 1393 1367">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. <li data-bbox="500 1377 1393 1472">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. <li data-bbox="500 1482 1393 1566">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	<p>Nivel Académico Mínimo.</p> <p>Escolaridad: Licenciatura o Profesional.</p> <p>Grado de Avance: Terminado o Pasante</p> <p>Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Mercadotecnia y Comercio.</p>	
	Experiencia laboral	<p>Años de experiencia: un año mínimo.</p> <p>Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Estadística, Agronomía, Geografía Regional,</p>	

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

108.- Nombre del puesto	Coordinador de Fomento y Protección Agropecuaria		
Código de puesto	08-130-1-CFPQ002-0000105-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	<ol style="list-style-type: none"> 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 		

	<p>grupos de intercambio tecnológico y módulos de demostración y difusión de tecnología en materia agropecuaria y pesquera.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>12 Promover, tramitar y controlar el registro de organizaciones de productores agrícolas y pecuarios.</p> <p>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.</p> <p>14 Apoyar la difusión de requisitos y expedición de certificados fito y zosanitarios para la exportación de animales, vegetales, productos y subproductos de naturaleza animal o vegetal.</p> <p>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.</p>
--	---

Perfil	Escolaridad	<p>Nivel Académico Mínimo.</p> <p>Escolaridad: Licenciatura o Profesional.</p> <p>Grado de Avance: Terminado o Pasante</p> <p>Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia.</p>
	Experiencia laboral	<p>Años de experiencia: un año mínimo.</p> <p>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.</p>
	Capacidades gerenciales	<p>1. Orientación a Resultados.</p> <p>2. Trabajo en Equipo.</p>
	Capacidades técnicas	<p>Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.</p>
	Idiomas	No
	Otros	<p>Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.</p>

109.- Nombre del puesto	Coordinador de Comercialización y Apoyo a Productores		
Código de puesto	08-130-1-CFPQ002-0000093-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	<ol style="list-style-type: none"> 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. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública,	

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

110.- Nombre del puesto	Coordinador de Fomento y Protección Agropecuaria		
Código de puesto	08-130-1-CFPQ002-0000092-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	<ol style="list-style-type: none"> 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 		

	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>12 Promover, tramitar y controlar el registro de organizaciones de productores agrícolas y pecuarios.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	
Perfil	Escolaridad	<p>Nivel Académico Mínimo.</p> <p>Escolaridad: Licenciatura o Profesional.</p> <p>Grado de Avance: Terminado o Pasante</p> <p>Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia.</p>
	Experiencia laboral	<p>Años de experiencia: un año mínimo.</p> <p>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.</p>
	Capacidades gerenciales	<p>1. Orientación a Resultados.</p> <p>2. Trabajo en Equipo.</p>
	Capacidades técnicas	<p>Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.</p>
	Idiomas	No
	Otros	<p>Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.</p>

111.- Nombre del puesto	Coordinador Administrativo en DDR		
Código de puesto	08-130-1-CFPQ002-0000091-E-C-6		
Nivel administrativo	PQ02 (del Tabulador de	Número de vacantes	1

	Percepciones Ordinarias)		
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	<ol style="list-style-type: none"> 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.

112.- Nombre del puesto	Coordinador Administrativo en DDR		
Código de puesto	08-133-1-CFPQ002-0000119-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 Hidalgo	Sede	Hidalgo
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 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 		

	<p>actualizados sus expedientes.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>10 Controlar los inventarios de bienes inmuebles y de consumo, propiedad del Gobierno Federal al servicio del Distrito.</p>	
Perfil	Escolaridad	<p>Nivel Académico Mínimo.</p> <p>Escolaridad: Licenciatura o Profesional.</p> <p>Grado de Avance: Terminado o Pasante</p> <p>Carreras: Agronomía, Administración, Contaduría Economía, Finanzas, Ingeniería.</p>
	Experiencia laboral	<p>Años de experiencia: dos años mínimo.</p> <p>Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización y Dirección de Empresas.</p>
	Capacidades gerenciales	<p>1. Orientación a Resultados.</p> <p>2. Trabajo en Equipo.</p>
	Capacidades técnicas	<p>Recursos Humanos, Relaciones Laborales, Administración de Personal, Programación y Presupuesto, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.</p>
	Idiomas	No
	Otros	<p>Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.</p>

113.- Nombre del puesto	Coordinador Administrativo en DDR		
Código de puesto	08-134-1-CFPQ002-0000236-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 Jalisco	Sede	Jalisco
Funciones principales	<p>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.</p> <p>2 Aplicar coordinadamente con la Subdelegación Administrativa las Condiciones Generales de Trabajo y atender la relación con la sección o secciones sindicales correspondientes.</p> <p>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.</p>		

	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>10 Controlar los inventarios de bienes inmuebles y de consumo, propiedad del Gobierno Federal al servicio del Distrito.</p>												
Perfil	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="490 1050 820 1249">Escolaridad</td> <td data-bbox="820 1050 1399 1249"> <p>Nivel Académico Mínimo.</p> <p>Escolaridad: Licenciatura o Profesional.</p> <p>Grado de Avance: Terminado o Pasante</p> <p>Carreras: Agronomía, Administración, Contaduría Economía, Finanzas, Ingeniería.</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="490 1249 820 1423">Experiencia laboral</td> <td data-bbox="820 1249 1399 1423"> <p>Años de experiencia: dos años mínimo.</p> <p>Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización y Dirección de Empresas.</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="490 1423 820 1512">Capacidades gerenciales</td> <td data-bbox="820 1423 1399 1512"> <p>1. Orientación a Resultados.</p> <p>2. Trabajo en Equipo.</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="490 1512 820 1644">Capacidades técnicas</td> <td data-bbox="820 1512 1399 1644"> <p>Recursos Humanos, Relaciones Laborales, Administración de Personal, Programación y Presupuesto, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="490 1644 820 1690">Idiomas</td> <td data-bbox="820 1644 1399 1690"> <p>No</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="490 1690 820 1764">Otros</td> <td data-bbox="820 1690 1399 1764"> <p>Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.</p> </td> </tr> </table>	Escolaridad	<p>Nivel Académico Mínimo.</p> <p>Escolaridad: Licenciatura o Profesional.</p> <p>Grado de Avance: Terminado o Pasante</p> <p>Carreras: Agronomía, Administración, Contaduría Economía, Finanzas, Ingeniería.</p>	Experiencia laboral	<p>Años de experiencia: dos años mínimo.</p> <p>Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización y Dirección de Empresas.</p>	Capacidades gerenciales	<p>1. Orientación a Resultados.</p> <p>2. Trabajo en Equipo.</p>	Capacidades técnicas	<p>Recursos Humanos, Relaciones Laborales, Administración de Personal, Programación y Presupuesto, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.</p>	Idiomas	<p>No</p>	Otros	<p>Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.</p>
Escolaridad	<p>Nivel Académico Mínimo.</p> <p>Escolaridad: Licenciatura o Profesional.</p> <p>Grado de Avance: Terminado o Pasante</p> <p>Carreras: Agronomía, Administración, Contaduría Economía, Finanzas, Ingeniería.</p>												
Experiencia laboral	<p>Años de experiencia: dos años mínimo.</p> <p>Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización y Dirección de Empresas.</p>												
Capacidades gerenciales	<p>1. Orientación a Resultados.</p> <p>2. Trabajo en Equipo.</p>												
Capacidades técnicas	<p>Recursos Humanos, Relaciones Laborales, Administración de Personal, Programación y Presupuesto, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.</p>												
Idiomas	<p>No</p>												
Otros	<p>Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.</p>												
114.- Nombre del puesto	<p>Coordinador Administrativo en DDR</p>												
Código de puesto	<p>08-138-1-CFPQ002-0000096-E-C-6</p>												

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 Nayarit	Sede	Nayarit
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 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.

115.- Nombre del puesto	Coordinador Administrativo en DDR		
Código de puesto	08-138-1-CFPQ002-0000095-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 Nayarit	Sede	Nayarit
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 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. 		

	<p>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.</p> <p>10 Controlar los inventarios de bienes inmuebles y de consumo, propiedad del Gobierno Federal al servicio del Distrito.</p>	
Perfil	Escolaridad	<p>Nivel Académico Mínimo.</p> <p>Escolaridad: Licenciatura o Profesional.</p> <p>Grado de Avance: Terminado o Pasante</p> <p>Carreras: Agronomía, Administración, Contaduría Economía, Finanzas, Ingeniería.</p>
	Experiencia laboral	<p>Años de experiencia: dos años mínimo.</p> <p>Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización y Dirección de Empresas.</p>
	Capacidades gerenciales	<p>1. Orientación a Resultados.</p> <p>2. Trabajo en Equipo.</p>
	Capacidades técnicas	<p>Recursos Humanos, Relaciones Laborales, Administración de Personal, Programación y Presupuesto, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.</p>
	Idiomas	No
	Otros	<p>Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.</p>

116.- Nombre del puesto	Coordinador Administrativo en DDR		
Código de puesto	08-138-1-CFPQ002-0000094-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 Nayarit	Sede	Nayarit
Funciones principales	<p>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.</p> <p>2 Aplicar coordinadamente con la Subdelegación Administrativa las Condiciones Generales de Trabajo y atender la relación con la sección o secciones sindicales correspondientes.</p> <p>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.</p> <p>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</p>		

	<p>Apoyo al Desarrollo Rural demanden para su operación.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>10 Controlar los inventarios de bienes inmuebles y de consumo, propiedad del Gobierno Federal al servicio del Distrito.</p>	
Perfil	Escolaridad	<p>Nivel Académico Mínimo.</p> <p>Escolaridad: Licenciatura o Profesional.</p> <p>Grado de Avance: Terminado o Pasante</p> <p>Carreras: Agronomía, Administración, Contaduría Economía, Finanzas, Ingeniería.</p>
	Experiencia laboral	<p>Años de experiencia: dos años mínimo.</p> <p>Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización y Dirección de Empresas.</p>
	Capacidades gerenciales	<p>1. Orientación a Resultados.</p> <p>2. Trabajo en Equipo.</p>
	Capacidades técnicas	<p>Recursos Humanos, Relaciones Laborales, Administración de Personal, Programación y Presupuesto, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.</p>
	Idiomas	No
	Otros	<p>Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.</p>
117.- Nombre del puesto	Coordinador de Fomento y Protección Agropecuaria	
Código de puesto	08-138-1-CFPQ002-0000093-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 Nayarit	Sede	Nayarit
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 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 agroclimatólogicos 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, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

118.- Nombre del puesto	Coordinador de Fomento y Protección Agropecuaria		
Código de puesto	08-138-1-CFPQ002-0000090-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 Nayarit	Sede	Nayarit
Funciones principales	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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 agroclimatólogicos y de hábitat</p>		

	<p>natural, que permitan determinar los patrones de cultivos.</p> <p>4 Fomentar, asesorar y coordinar la ejecución de programas de protección, preservación y desarrollo de los recursos agropecuarios.</p> <p>5 Coordinar la ejecución de programas para prevenir y combatir enfermedades, plagas e insectos nocivos que afecten los recursos agropecuarios.</p> <p>6 Asesorar la inspección y vigilancia que en materia de sanidad fitopecuaria corresponda desarrollar al distrito.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>12 Promover, tramitar y controlar el registro de organizaciones de productores agrícolas y pecuarios.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	
<p>Perfil</p>	<p>Escolaridad</p>	<p>Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia.</p>
	<p>Experiencia laboral</p>	<p>Años de experiencia: un año mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Estadística, Agronomía, Geografía Regional, Biología Vegetal (Botánica), Fitopatología, Biología de Insectos (Entomología), Ciencias Veterinarias.</p>
	<p>Capacidades gerenciales</p>	<p>1. Orientación a Resultados.</p>

		2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas	No	
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.	
119.- Nombre del puesto	Coordinador de Programación, Información y Estadística		
Código de puesto	08-152-1-CFPQ002-0000133-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 Zacatecas	Sede	Zacatecas
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 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 		

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

120.- Nombre del puesto	Coordinador de Programación, Información y Estadística		
Código de puesto	08-152-1-CFPQ002-0000132-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 Zacatecas	Sede	Zacatecas
Funciones principales	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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,</p>		

	<p>se supervise y verifique en el ámbito distrital.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>6 Evaluar los programas proyectos y resultados de su ejecución en el distrito de desarrollo rural y centros de apoyo al desarrollo rural.</p> <p>7 Promover los estudios e investigación en materia agropecuaria, pesquera y agroindustrial, que incrementen y modernicen las actividades del sector.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	
Perfil	Escolaridad	<p>Nivel Académico Mínimo.</p> <p>Escolaridad: Licenciatura o Profesional.</p> <p>Grado de Avance: Terminado o Pasante</p> <p>Carreras: Administración, Agronomía, Economía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Computación e Informática, Contaduría.</p>
	Experiencia laboral	<p>Años de experiencia: un año mínimo.</p> <p>Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Ciencias Veterinarias, Estadística, Organización y Dirección de Empresas, Agronomía, Economía Sectorial, Producción Animal.</p>
	Capacidades gerenciales	<p>1. Orientación a Resultados.</p> <p>2. Trabajo en Equipo.</p>
	Capacidades técnicas	<p>Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.</p>
	Idiomas	<p>No</p>
	Otros	<p>Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.</p>

121.- Nombre del puesto	Coordinador de Programación, Información y Estadística		
Código de puesto	08-152-1-CFPQ002-0000131-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 Zacatecas	Sede	Zacatecas
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 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, Contaduría.	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: un año mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública,	

		Ciencias Veterinarias, Estadística, Organización y Dirección de Empresas, Agronomía, Economía Sectorial, Producción Animal.	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas	No	
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.	
122.- Nombre del puesto	Coordinador de Programación, Información y Estadística		
Código de puesto	08-152-1-CFPQ002-0000128-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 Zacatecas	Sede	Zacatecas
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 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 		

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

123.- Nombre del puesto	Coordinador de Comercialización y Apoyo a Productores		
Código de puesto	08-152-1-CFPQ002-0000127-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 Zacatecas	Sede	Zacatecas
Funciones principales	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>3 Participar en la ejecución de programas destinados a incrementar la eficiencia</p>		

	<p>productiva en regiones rurales de menor desarrollo relativo, así como proyectos de inversión para el aprovechamiento productivo de recursos disponibles.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>6 Difundir las acciones y estrategias tendientes a mejorar los sistemas de comercialización agropecuaria.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>9 Plantear soluciones a la problemática del desarrollo rural ante las instancias correspondientes de acuerdo a la mecánica que el caso requiera.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	
Perfil	Escolaridad	<p>Nivel Académico Mínimo.</p> <p>Escolaridad: Licenciatura o Profesional.</p> <p>Grado de Avance: Terminado o Pasante</p> <p>Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Mercadotecnia y Comercio.</p>
	Experiencia laboral	<p>Años de experiencia: un año mínimo.</p> <p>Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Estadística, Agronomía, Geografía Regional, Ciencias Veterinarias, Organización y Dirección de Empresas.</p>
	Capacidades gerenciales	<p>1. Orientación a Resultados.</p> <p>2. Trabajo en Equipo.</p>
	Capacidades técnicas	<p>Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.</p>
	Idiomas	No

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

124.- Nombre del puesto	Coordinador Administrativo en DDR		
Código de puesto	08-152-1-CFPQ002-0000126-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 Zacatecas	Sede	Zacatecas
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 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.

125.- Nombre del puesto	Jefe de Cader		
Código de puesto	08-139-2-CF21865-0000072-X-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 Nuevo León	Sede	Nuevo León
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 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. 		

	<p>6 Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonositarias, 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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	
Perfil	Escolaridad	<p>Nivel Académico Mínimo.</p> <p>Escolaridad: Carrera Técnica o Comercial.</p> <p>Grado de Avance: Titulado.</p> <p>Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia.</p>
	Experiencia laboral	<p>Años de experiencia: tres años mínimo.</p> <p>Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Producción Animal, Grupos Sociales, Estadística, Agronomía.</p>
	Capacidades gerenciales	<p>1. Orientación a Resultados.</p> <p>2. Trabajo en Equipo.</p>
	Capacidades técnicas	<p>Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.</p>
	Idiomas	No
	Otros	<p>Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.</p>

126.- Nombre del puesto	Profesional Dictaminador de Servicios Especializados		
Código de puesto	08-136-2-CF21865-0000194-X-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 Michoacán	Sede	Michoacán
Funciones principales	<p>1 Operar los sistemas informáticos establecidos para mantener actualizados los registros de información que se requieran para el control de la operación de las gestiones de los programas y programas bajo su responsabilidad.</p> <p>2 Clasificar, registrar y resguardar en su caso la documentación soporte que se genere por el control y seguimiento de las gestiones en la operación de los programas, adjetivos, sustantivos o institucionales bajo su responsabilidad.</p> <p>3 Concentrar y sistematizar la documentación e información sobre la operación de los planes y programas que se le asignen, para proporcionar con oportunidad a quien se la solicite en su condición de servidor público o usuario de la misma de conformidad a las disposiciones normativas en</p>		

	<p>materia de transparencia y acceso a la información.</p> <p>4 Proporcionar información, orientación o asistencia técnica a los usuarios al personal involucrado en la operación de los sistemas y procesos de su competencia para garantizar la correcta y oportuna prestación del servicio que se le requiera</p> <p>5 Proponer mecanismos que coadyuven al control y vigilancia en la aplicación de recursos asignados a su área de adscripción, para la ejecución y cumplimiento de los programas sustantivos, adjetivos o institucionales de su competencia.</p> <p>6 Actualizar permanentemente los registros establecidos para el control de las gestiones de los programas que le sean asignados e informar periódicamente sobre sus avances, permitiendo a sus inmediatos superiores una correcta toma de decisiones.</p> <p>7 Ejecutar los procesos de programación y presupuestación de los recursos financieros asignados a la delegación.</p> <p>8 Ejecutar los sistemas y procedimientos financieros y contables en la Delegación Estatal, para el óptimo control de los recursos.</p> <p>9 Registrar sistemáticamente el ejercicio del presupuesto conforme a la programación y calendarización establecida.</p> <p>10 Proporcionar información presupuestal para la contratación de bienes y servicios, además de efectuar las adecuaciones necesarias al presupuesto para asegurar la previsión de recursos.</p> <p>11 Operar los trámites de pago para cumplir con los compromisos con los proveedores de bienes y servicios de la delegación.</p> <p>12 Registrar y enterar los ingresos y egresos que se generan en la Delegación Estatal ante las autoridades respectivas.</p> <p>13 Recabar la documentación e información para la elaboración de la cuenta pública federal en función de los programas y proyectos autorizados a la Delegación.</p> <p>14 Difundir y supervisar el cumplimiento de las reglas de operación por parte de los CADER's.</p>	
Perfil	Escolaridad	<p>Nivel Académico Mínimo.</p> <p>Escolaridad: Técnico Superior Universitario.</p> <p>Grado de Avance: Terminado o Pasante.</p> <p>Carreras: Economía, Contaduría, Agronomía, Finanzas, Matemáticas-Actuaría, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Computación e Informática.</p>
	Experiencia laboral	<p>Años de experiencia: un año mínimo.</p> <p>Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Economía Sectorial, Producción Animal, Administración Pública, Análisis Numérico, Fitopatología, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Estadística, Organización y Dirección de Empresas, Agronomía.</p>
	Capacidades gerenciales	<p>1. Orientación a Resultados.</p> <p>2. Trabajo en Equipo.</p>
	Capacidades técnicas	<p>Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno, Programación y Presupuesto, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.</p>
	Idiomas	<p>No</p>

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

127.- Nombre del puesto	Profesional Técnico Administrativo		
Código de puesto	08-138-2-CF21865-0000034-X-C-I		
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 Nayarit	Sede	Nayarit
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1 Apoyar en el análisis técnico de las actividades de planeación, evaluación y seguimiento de la ejecución de los programas sustantivos de la delegación, así como en la concertación, promoción y coordinación de acciones que se implementen en la delegación como complemento a las actividades de los diversos ordenes de gobierno, encaminadas al desarrollo agroalimentario de la región. 2 Apoyar la gestión de asuntos relacionados con la organización, fomento y desarrollo agropecuario, pesquero y agroindustrial, así como llevar el seguimiento de los compromisos que el c. delegado contraiga con los gobiernos estatal y municipales, organizaciones económicas y en su caso con otras dependencias. 3 Contribuir en la elaboración del programa operativo anual de la Delegación, en la formulación, instrumentación, seguimiento y evaluación del programa sectorial estatal y en el seguimiento de la ejecución de los programas de información y estadística agroalimentaria y pesquera de la Delegación. 4 Participar técnicamente en la distribución de los recursos financieros que se autoricen para los diversos programas de la SAGARPA que otorguen apoyo económico a los productores de la región. 5 Dar seguimiento al cumplimiento de los asuntos contenidos en las actas de las sesiones de la Comisión Estatal de Desarrollo Rural, Comité Técnico Ganadero, Comité Técnico Agrícola y Comité Técnico del Fideicomiso de Fomento Agropecuario Estatal. 6 Participar en la elaboración, actualización y validación de los padrones de productores de Procampo y Alianza para el Campo. 7 Coordinar y supervisar la elaboración del programa del distrito vinculándolo con programas operativos de coordinación intersectorial, así como evaluar sus resultados 8 Participar en las reuniones de consejos municipales y distritales a fin de difundir los programas y detectar proyectos productivos para posible apoyo. 9 Promover los estudios e investigación en materia agropecuaria y agroindustrial, que incrementen y modernicen las actividades propias del sector, que permitan fomentar el desarrollo rural integral. 10 Apoyar en la dictaminación de las solicitudes de los programas de Alianza para el Campo, asesorando la formulación de los proyectos. 11 Coordinar, supervisar y darle seguimiento al otorgamiento de insumos, maquinaria, equipo y otros apoyos a los productores agropecuarios y agroindustriales. 12 Efectuar la entrega de los apoyos a los productores beneficiados. 13 Levantamiento de un censo de productores agropecuarios que tengan en 		

	<p>funcionamiento un proyecto productivo y que sirva de ejemplo a más productores de la región.</p> <p>14 Integrar y difundir entre los productores de la región, eventos de exposición y venta de productos agropecuarios, con la finalidad de que asistan e intercambien sus experiencias sobre desarrollo rural.</p> <p>15 Plantear soluciones ante las instancias correspondientes, sobre la problemática que existe dentro del ámbito del Distrito, en materia de desarrollo rural, a fin de que los apoyos lleguen con oportunidad,</p> <p>16 Realizar una gran difusión sobre los eventos de la capacitación a distancia que transmite vía satélite, el Inca Rural.</p> <p>17 Promover ante los Consejos de Desarrollo Rural Municipales y los prestadores de servicios profesionales, su participación y asistencia a las tele sesiones, del Inca Rural.</p> <p>18 Retomar la importancia del Comité de Innovación y Calidad del Distrito, a fin de que se sigan promoviendo los cursos de integración, trabajo en equipo y resistencia al cambio, entre otros.</p> <p>19 Coordinar la captación de la información y estadística solicitada con base en los procedimientos para su evaluación de resultados en el Distrito.</p> <p>20 Operar el sistema de información, estadística distrital, de productores, agrícola pecuaria, agroindustrial, de infraestructura, que se generen en el Distrito.</p> <p>21 Enviar a las instancias correspondientes la información validada.</p>		
Perfil	Escolaridad	<p>Nivel Académico Mínimo.</p> <p>Escolaridad: Licenciatura o Profesional.</p> <p>Grado de Avance: Terminado o Pasante.</p> <p>Carreras: Economía, Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Desarrollo Agropecuario.</p>	
	Experiencia laboral	<p>Años de experiencia: un año mínimo.</p> <p>Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Estadística, Agronomía.</p>	
	Capacidades gerenciales	<p>1. Orientación a Resultados.</p> <p>2. Trabajo en Equipo.</p>	
	Capacidades técnicas	<p>Nociones Generales de la Administración Pública Federal.</p>	
	Idiomas	<p>No</p>	
	Otros	<p>Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.</p>	

128.- Nombre del puesto	Profesional Dictaminador de Servicios Especializados		
Código de puesto	08-141-2-CF21865-0000119-X-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 Puebla	Sede	Puebla

<p>Funciones principales</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1 Coordinar acciones para las gestiones en el trámite de los movimientos y solicitudes de prestaciones y servicios, así como los pagos de sueldos y salarios del personal conforme a la normatividad establecida. 2 Coordinar acciones relativas a las condiciones generales de trabajo y apoyar lo relacionado con las secciones sindicales correspondientes. 3 Coordinar la ejecución del programa anual de capacitación técnica y administrativa del personal, considerando las necesidades de las áreas sustantivas; así como verificar con las instancias correspondientes su ejecución, coadyuvando en el proceso de profesionalización del personal que la SAGARPA ejecuta. 4 Supervisar la ejecución del presupuesto autorizado, para proporcionar los bienes y servicios que la Delegación y los Distritos de Desarrollo Rural demanden para su operación. 5 Apoyar y supervisar en las áreas de la Delegación y los Distritos de Desarrollo Rural, la integración del presupuesto, aplicando la normatividad y metodología técnica en materia de programación y presupuestación. 6 Supervisar y apoyar para el cumplimiento de las cuentas por liquidar certificadas, la documentación de egresos para efectos de trámite de pagos y la contabilidad conforme a los sistemas establecidos. 7 Supervisar el control de la documentación de los inmuebles de la Delegación y los Distritos de Desarrollo Rural, en propiedad y rentados, con el fin de mantener actualizados sus expedientes respectivos. 8 Supervisar la elaboración y ejecución del Programa Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios de la Delegación y los Distritos de Desarrollo Rural, con apego a las normas y lineamientos que se establezcan. 9 Coordinar la elaboración de los programas de mantenimiento permanente a las instalaciones, equipos, vehículos y muebles, propiedad del gobierno federal al servicio de la Delegación y los Distritos de Desarrollo Rural, con el propósito de conservarlos en buen estado de operación. 	
<p>Perfil</p>	<p>Escolaridad</p>	<p>Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Técnico Superior Universitario. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Economía, Agronomía, Finanzas, Contaduría, Ingeniería, Administración.</p>
	<p>Experiencia laboral</p>	<p>Años de experiencia: dos años mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública.</p>
	<p>Capacidades gerenciales</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	<p>Capacidades técnicas</p>	<p>Recursos Humanos, Relaciones Laborales, Administración del Personal, Programación y Presupuesto, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.</p>
	<p>Idiomas</p>	<p>No</p>
	<p>Otros</p>	<p>Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.</p>

129.- Nombre del puesto	Coordinador Administrativo en DDR		
Código de puesto	08-121-1-CFPQ002-0000051-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 Aguascalientes	Sede	Aguascalientes
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 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.

130.- Nombre del puesto	Coordinador de Fomento y Protección Agropecuaria		
Código de puesto	08-125-1-CFPQ002-0000103-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 Coahuila	Sede	Coahuila
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 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 		

	<p>corresponda desarrollar al distrito.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>12 Promover, tramitar y controlar el registro de organizaciones de productores agrícolas y pecuarios.</p> <p>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.</p> <p>14 Apoyar la difusión de requisitos y expedición de certificados fito y zosanitarios para la exportación de animales, vegetales, productos y subproductos de naturaleza animal o vegetal.</p> <p>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.</p>	
Perfil	Escolaridad	<p>Nivel Académico Mínimo.</p> <p>Escolaridad: Licenciatura o Profesional.</p> <p>Grado de Avance: Terminado o Pasante</p> <p>Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia.</p>
	Experiencia laboral	<p>Años de experiencia: un año mínimo.</p> <p>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.</p>
	Capacidades gerenciales	<p>1. Orientación a Resultados.</p> <p>2. Trabajo en Equipo.</p>
	Capacidades técnicas	<p>Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para</p>

		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.

131.- Nombre del puesto	Coordinador Administrativo en DDR		
Código de puesto	08-134-1-CFPQ002-0000237-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 Jalisco	Sede	Jalisco
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 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.

132.- Nombre del puesto	Coordinador Administrativo en DDR		
Código de puesto	08-135-1-CFPQ002-0000176-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 Estado de México	Sede	Estado de México
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 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 		

	<p>Apoyo al Desarrollo Rural demanden para su operación.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>10 Controlar los inventarios de bienes inmuebles y de consumo, propiedad del Gobierno Federal al servicio del Distrito.</p>
--	--

Perfil	Escolaridad	<p>Nivel Académico Mínimo.</p> <p>Escolaridad: Licenciatura o Profesional.</p> <p>Grado de Avance: Terminado o Pasante</p> <p>Carreras: Agronomía, Administración, Contaduría Economía, Finanzas, Ingeniería.</p>
	Experiencia laboral	<p>Años de experiencia: dos años mínimo.</p> <p>Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización y Dirección de Empresas.</p>
	Capacidades gerenciales	<p>1. Orientación a Resultados.</p> <p>2. Trabajo en Equipo.</p>
	Capacidades técnicas	<p>Recursos Humanos, Relaciones Laborales, Administración de Personal, Programación y Presupuesto, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.</p>
	Idiomas	No
	Otros	<p>Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.</p>

133.- Nombre del puesto	Coordinador Administrativo en DDR		
Código de puesto	08-142-1-CFPQ002-0000091-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 Querétaro	Sede	Querétaro
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 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	<p>Nivel Académico Mínimo.</p> <p>Escolaridad: Licenciatura o Profesional.</p> <p>Grado de Avance: Terminado o Pasante</p> <p>Carreras: Agronomía, Administración, Contaduría Economía, Finanzas, Ingeniería.</p>	

	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.	
134.- Nombre del puesto	Coordinador Administrativo en DDR		
Código de puesto	08-146-1-CFPQ002-0000233-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 Sonora	Sede	Sonora
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 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 		

	<p>propiedad y rentados, y tramitar su regularización con el fin de mantener actualizados sus expedientes.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>10 Controlar los inventarios de bienes inmuebles y de consumo, propiedad del Gobierno Federal al servicio del Distrito.</p>	
Perfil	Escolaridad	<p>Nivel Académico Mínimo.</p> <p>Escolaridad: Licenciatura o Profesional.</p> <p>Grado de Avance: Terminado o Pasante</p> <p>Carreras: Agronomía, Administración, Contaduría Economía, Finanzas, Ingeniería.</p>
	Experiencia laboral	<p>Años de experiencia: dos años mínimo.</p> <p>Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización y Dirección de Empresas.</p>
	Capacidades gerenciales	<p>1. Orientación a Resultados.</p> <p>2. Trabajo en Equipo.</p>
	Capacidades técnicas	<p>Recursos Humanos, Relaciones Laborales, Administración de Personal, Programación y Presupuesto, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.</p>
	Idiomas	No
	Otros	<p>Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.</p>

135.- Nombre del puesto	Jefe de Cader		
Código de puesto	08-125-2-CF21865-0000020-X-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 Coahuila	Sede	Coahuila
Funciones principales	<p>1 Verificar e integrar los expedientes técnicos y documentales para elaborar y dictaminar los casos que son turnados a la Unidad Jurídica, aplicando la normatividad de la materia con conocimientos jurídicos-administrativos.</p> <p>2 Brindar asesoría y capacitación necesaria en su caso a los usuarios o personal involucrado en la operación de los sistemas y procesos para garantizar su correcta operación.</p> <p>3 Clasificar, registrar y resguardar en su caso la documentación soporte que se genere para el control de las gestiones jurídico administrativas bajo su responsabilidad.</p> <p>4 Actualizar permanentemente los registros establecidos para el control de las</p>		

	<p>gestiones jurídico administrativas que le sean asignados e informar periódicamente sobre los avances registrados y no registrados permitiendo a sus inmediatos superiores una correcta toma de decisiones.</p> <p>5 Concentrar y sistematizar la información sobre avances y resultados de las gestiones jurídico administrativas que se le asignen para proporcionarla oportunamente a los servidores públicos de la Delegación y los Distritos de Desarrollo Rural que se lo soliciten.</p>	
Perfil	Escolaridad	<p>Nivel Académico Mínimo.</p> <p>Escolaridad: Licenciatura o Profesional.</p> <p>Grado de Avance: Titulado.</p> <p>Carreras: Derecho.</p>
	Experiencia laboral	<p>Años de experiencia: dos años mínimos.</p> <p>Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Derecho y Legislación Nacionales, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Teoría y Métodos Generales.</p>
	Capacidades gerenciales	<p>1. Orientación a Resultados.</p> <p>2. Trabajo en Equipo.</p>
	Capacidades técnicas	<p>Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Ley de Desarrollo Rural Sustentable, Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa.</p>
	Idiomas	<p>No</p>
	Otros	<p>Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.</p>

136.- Nombre del puesto	Profesional Técnico Agropecuario		
Código de puesto	08-126-2-CF21865-000022-X-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 Colima	Sede	Colima
Funciones principales	<p>1 Apoyar en el análisis técnico de las actividades de planeación, evaluación y seguimiento de la ejecución de los programas sustantivos de la delegación, así como en la concertación, promoción y coordinación de acciones que se implementen en la delegación como complemento a las actividades de los diversos órdenes de gobierno, encaminadas al desarrollo agroalimentario de la región.</p> <p>2 Apoyar la gestión de asuntos relacionados con la organización, fomento y desarrollo agropecuario, pesquero y agroindustrial, así como llevar el seguimiento de los compromisos que el C. delegado contraiga con los gobiernos estatal y municipales, organizaciones económicas y, en su caso, con otras dependencias.</p> <p>3 Contribuir en la elaboración del programa operativo anual de la delegación, en la formulación, instrumentación, seguimiento y evaluación del programa sectorial estatal y en el seguimiento de la ejecución de los programas de</p>		

	información y estadística agroalimentaria y pesquera de la Delegación.	
	4	Participar técnicamente en la distribución de los recursos financieros que se autoricen para los diversos programas de la SAGARPA que otorguen apoyo económico a los productores de la región.
	5	Dar seguimiento al cumplimiento de los asuntos contenidos en las actas de las sesiones de la Comisión Estatal de Desarrollo Rural, Comité Técnico ganadero, comité técnico agrícola y comité técnico del fideicomiso de Fomento Agropecuario Estatal.
	6	Participar en la elaboración, actualización y validación de los padrones de productores de Procampo y Alianza para el Campo.
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Veterinaria o Zootecnia, Administración, Agronomía, Economía, Desarrollo Agropecuario.
	Experiencia laboral	Años de experiencia: un año mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Estadística, Agronomía.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	Planeación y Fomento Agropecuario, Pesquero y Agrícola, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

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: <ol style="list-style-type: none"> 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

	<p>votar con fotografía o pasaporte).</p> <p>5. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).</p> <p>6. Clave Unica de Registro de Población (CURP)</p> <p>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.</p> <p>8. Constancia que acredite la antigüedad y experiencia laboral (se aceptan nombramientos, contratos, constancias de periodos laborados o recibos de pagos).</p> <p>9. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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</p>	
Registro de aspirantes	<p>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.</p>	
Calendario del concurso	<p align="center">Etapas</p>	<p align="center">Fecha o plazo</p>
	<p>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</p>	<p>11 de marzo de 2009</p>
	<p>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</p>	<p>Del 11 al 25 de marzo de 2009</p>
	<p>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</p>	<p>25 de marzo de 2009</p>
	<p>Evaluación de conocimientos técnicos*</p>	<p>A partir del 30 de marzo de 2009</p>
	<p>Evaluaciones de habilidades gerenciales*</p>	<p>A partir del 1 de abril de 2009</p>
	<p>Reactivación de folios</p>	<p>Del 11 al 25 de marzo de 2009</p>

	Presentación de documentos (cotejo)	A partir del 30 de marzo de 2009
	Entrevistas*	A partir del 3 de abril de 2009
	Determinación de candidato ganador	A partir del 3 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.	
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 trabajos.	
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	

	<p>Comité Técnico de Selección.</p> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
Principios del concurso	<p>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 del 2004.</p> <p>Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.</p>
Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none"> 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	<p>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:</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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</p>

	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 19:00 Hrs.

México, D.F., a 11 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.

DIRECTOR ADMINISTRATIVO

601157

TEMARIO

1. Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura
2. Código de Etica del Servidor Público
3. Responsabilidades administrativas
4. Transparencia
5. Servicio Profesional de Carrera
6. Administración Pública Federal
7. Derechos y Obligaciones de los Servidores Públicos
8. Lineamientos generales para conservación de archivos en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal
9. Presupuestos y Responsabilidades Hacendarias
10. Lineamientos para Comprobación de Gastos por Comisión de los Servidores Públicos

BIBLIOGRAFIA

1. Ley del Servicio Profesional de Carrera
2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
3. Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles
4. Ley del ISSSTE
5. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
6. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
7. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
8. Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
9. Reglamento Interior del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública
10. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

11. Reglamento Interior de la SAGARPA
12. Lineamientos para la evaluación del desempeño de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal
13. Lineamientos para regular los gastos de alimentación de los Servidores Públicos de mando de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal
14. Lineamientos Generales para la Clasificación y Desclasificación de la Información de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal
15. Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal
16. Norma para la Capacitación de los Servidores Públicos y anexo
17. Catálogo de Adquisición de Bienes Muebles y Servicios circular 001-2008
18. Acuerdo por el cual se Expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal
19. Políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios. Normas que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones en la Administración Pública Federal
20. Disposiciones que emitan las secretarías de la Función Pública, de Hacienda y Crédito Público.

DIRECTOR DE APOYO AL BUEN GOBIERNO

859

TEMARIO

1. Administración de proyectos.
2. Cartas Compromiso al Ciudadano.
3. Centros Integrales de Servicio.
4. Habilidades de consultoría.
5. Herramientas de mejora de procesos.
6. Lenguaje ciudadano.
7. Mejora de Procesos.
8. Modelo Integral de Desempeño de Organos de Vigilancia y Control (MIDO) 2009.
9. Programa Especial de Mejora de la Gestión (PMG).
10. Reglas de Operación 2009 de la SAGARPA.
11. Reingeniería de procesos
12. Servicio Profesional de Carrera.
13. Sistemas de Calidad, ISO 9001, Seis Sigma.
14. Transparencia y Rendición de Cuentas.

BIBLIOGRAFIA

1. Peter S. Pande, "Las Claves de Seis Sigma", McGraw-Hill/Interamericana de España, España, 2002.
2. Theodore T. Allen, "Introducción al Análisis Estadístico y Seis Sigma", Springer, Alemania, 2006.
3. Edgardo Escalante, "Seis Sigma: Metodología y Técnicas", Edit. Limusa.
4. Pérez Fernández de Velasco José Antonio, "Gestión por Procesos", ESIC Editorial, 2a. edición 2007.
5. Institute of Industrial Engineers, "Más allá de la Reingeniería", CECSA, México, 1995.
6. Hammer & Champy. Reingeniería. 1994.
7. Prat Bartés Albert, "Métodos Estadísticos. Control y Mejora de la Calidad", Ediciones UPC, 2a. edición 2004.

8. Münc, Lourdes. "Calidad y Mejora Continua". Principios para la competitividad y la productividad. Editorial Trillas. México, 2006.
9. NMX-CC-9001-IMNC-2000. Sistemas de Gestión de Calidad. ISO.
10. "Programa Especial de Mejora de la Gestión en la Administración Pública Federal 2008-2012", "Las 7 guías técnicas de los sistemas del componente estándar", SFP (www.funcionpublica.gob.mx/pmg)
11. "Proyecto Integral de Mejora de la Gestión". Secretaría de la Función Pública.
12. Presentación de "Criterios para la Clasificación de Trámites y Servicios y sus Modalidades" dentro del portal del PMG de la SFP (<<http://www.funcionpublica.gob.mx/pmg>>)
13. Rol y acciones del OIC en el PMG. (<<http://www.funcionpublica.gob.mx/pmg>>)
14. "Comisión Intersecretarial para la Transparencia y el Combate a la Corrupción en la Administración Pública Federal", <<http://www.programaanticorruptcion.gob.mx/>>, 15 de febrero de 2009.
15. Programa de Transparencia y Rendición de Cuentas 2008; (www.programaanticorruptcion.gob.mx)
16. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. (www.ifai.org.mx/transparencia)
17. "Modelo Integral de Desempeño de Organos de Vigilancia y Control 2009", Secretaría de la Función Pública <<http://www.mido.gob.mx/regulacion.html>>.
18. Taller de Proyectos de Procesos. Módulo I. Desarrollo de procesos. SFP. DGEABG. Desarrollo Profesional.
19. Taller de Proyectos de Procesos. Módulo II. Desarrollo de habilidades de consultoría. Desarrollo Profesional.
20. Taller de Proyectos de Procesos. Módulo III. Administración del Cambio. SFP. DGEABG. Desarrollo Profesional.
21. Taller de Proyectos de Procesos. Módulo IV. Administración de Proyectos. SFP. DGEABG. Desarrollo Profesional.
22. Taller de Proyectos de Procesos. Módulo V. Tema 1. Modelos de Calidad. SFP. DGEABG. Desarrollo Profesional.
23. Taller de Proyectos de Procesos. Módulo VI. Carta Compromiso al Ciudadano. SFP. DGEABG. Desarrollo Profesional. (http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/wb/SFP/ssfp_dgeabg#desarrollo_profesional)
24. Herramientas del Taller de Proyectos de Procesos. Secretaría de la Función Pública.
25. Guía de Cartas Compromiso al Ciudadano. SFP.
26. (portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/work/sites/SFP/resources/LocalContent/144/2/ASEGURAMIENTO)
27. Guía para la definición de Indicadores. 1998. Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo.
28. Manual Lenguaje Ciudadano. Secretaría de la Función Pública. (www.lenguajeciudadano.gob.mx/)
29. Modelo de Centro Integral de Servicios (CIS). Secretaría de la Función Pública. (www.serviciosdecalidad.gob.mx)
30. Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012. (pnd.presidencia.gob.mx/)
31. Dirección General de Operación Regional y Contraloría Social, "Reglas de Operación", Secretaría de la Función Pública <<http://www.funcionpublica.gob.mx/scagp/dgorcs/reglas/index.htm>>
32. Reglas de Operación 2009 de la SAGARPA. Portal SAGARPA. (www.sagarpa.gob.mx/infohome/programas.htm)

DIRECTOR DE CONTROL Y SEGUIMIENTO

110002

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
 - Procedimiento Administrativo, principios generales y contexto de aplicación, régimen jurídico de los aspectos administrativos; actuación y procedimiento administrativo; infracciones y sanciones administrativas.
- 4. Derecho Civil
 - Obligaciones
 - Fuente de las Obligaciones
 - Contratos
 - Convenios

TEMARIO

1. Disposiciones generales en materia de derecho internacional público
2. Normatividad de la Administración Pública Federal, estatal y de la SAGARPA
3. Disposiciones generales en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público
4. Disposiciones generales en materia de obra pública
5. Disposiciones generales en materia fitosanitaria y zoonosanitaria
6. Bienes Muebles

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 de las Entidades Paraestatales <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
6. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
7. Ley del Servicio Profesional de Carrera <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
8. Ley de Desarrollo Rural Sustentable <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
9. Reglamento de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
10. Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
11. Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación <http://normateca.sagarpa.gob.mx/>
12. Manual de Organización de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación <http://normateca.sagarpa.gob.mx/>
13. Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, <http://normateca.sagarpa.gob.mx/>

14. Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2009, -DPEF 2009-
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>

SUBDELGADO ADMINISTRATIVO

12679-GUERRERO

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. Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública
7. Relaciones Laborales
8. Licitaciones Públicas del Gobierno Federal
9. Procedimientos de Contratos de Servicios y Adquisiciones
10. Procedimientos de Contratos entre Dependencias o Entidades.
11. Pago a Proveedores y Prestadores de Servicios y Servicios Personales
12. Formulación de Cuentas por Liquidar Certificadas
13. Formulación de Informes Financieros
14. Presupuestos
15. Egresos y Comprobación
16. Cuenta Pública
17. Comportamiento del Ejercicio
18. Operaciones ajenas, no presupuestales
19. Beneficios a los Derechohabientes del ISSSTE
20. Organización
21. Responsabilidad de los Servidores Públicos
22. Código de Ética 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
 - 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. Reglamento Interior de la SAGARPA
6. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
7. Ley de Almacenes e Inventarios
8. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público
9. Ley de Obra Pública y Servicios Similares con la Misma.
10. Ley de Servicio Profesional de Carrera
11. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
12. Ley de Ingresos
13. Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado
14. Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera
15. Condiciones Generales del Trabajo de la SAGARPA
16. Manual de Normas Presupuestarias de la Administración Pública Federal

SUBDELEGADO DE PLANEACION Y DESARROLLO RURAL

17898-NAYARIT

TEMARIO

1. Conocimientos generales de la SAGARPA y su estructura
2. Reglas de operación de los programas de la SAGARPA
3. Programa especial concurrente
4. Reglas de operación de PROCAMPO
5. Normatividad de PROCAMPO}
6. Responsabilidades Administrativas
7. Transparencia
8. Código de Etica de los Servidores Públicos

9. Reglas de operación del programa de apoyos directos al productor por excedentes de comercialización para reconversión, integración de cadenas agroalimentarias y atención a factores críticos.
10. Conocimientos generales en materia de administración de recursos humanos, materiales y financieros
11. Servicio Profesional de Carrera

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 de Desarrollo Rural Sustentable
6. Ley del Servicio Profesional de Carrera
7. Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera

8. Reglamento Interior de la SAGARPA
9. Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (31 de diciembre de 2007)
10. Programa especial concurrente
11. Reglas de operación de PROCAMPO

SUBDIRECTOR DE LA SUBDELEGACION DE PESCA

(101030-DURANGO) (101531-OAXACA)

TEMARIO

- 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.
 - a) Principios y fundamentos.
 - b) Jurisdicción de la aplicación de la Ley de Pesca.
 - c) 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. 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>
5. Elaboración del Código de Etica para los Servidores Públicos Administrativos.

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

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

6. Reglamento Interior de la SAGARPA.

Título primero: capítulo II

Artículo 3o.

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

7. 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>

8. 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

9. 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

SUBDIRECTOR DEL REGISTRO NACIONAL AGROPECUARIO

151269

TEMARIO

I.- EL REGISTRO NACIONAL AGROPECUARIO.

- a) Registro Nacional de Asociaciones Agrícolas.
- b) Registro de Organizaciones Locales y Nacionales de Abastecedores de Caña de Azúcar.
- c) Registro Nacional de Organizaciones Ganaderas.
- d) Registro Nacional de Variedades Vegetales.

II.- EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.

- a) Acto Administrativo.
- b) Elementos de Acto Administrativo.
- c) Desarrollo del Procedimiento Administrativo.
- d) Terminación del Acto Administrativo.

III.- RESOLUCIONES.

- a) Objetivo.
- b) Fundamentación y Motivación.
- c) Medios de impugnación.

IV.- LEYES Y REGLAMENTOS ADMINISTRATIVOS.

- a) Objetivo.
- b) Ambito de aplicación.
- c) Ley de Asociaciones Agrícolas.
- d) Ley de Organizaciones Ganaderas.

- e) Ley de Variedades Vegetales.
 - f) Ley de Desarrollo Rural Sustentable.
 - g) Ley de Desarrollo Sustentable de la Caña de Azúcar.
 - h) Reglamentos Administrativos.
- V.- INSCRIPCIONES EN MATERIA DE ORGANIZACIONES AGRICOLAS.
- a) Objeto.
 - b) Sujetos.
 - c) Requisitos de Inscripción.
 - d) Asociaciones Agrícolas
 - e) Uniones Agrícolas.
 - f) Resoluciones.
 - g) Medios de Impugnación.
- VI.- INSCRIPCIONES EN MATERIA GANADERA.
- a) Objeto.
 - b) Sujetos.
 - c) Requisitos de Inscripción.
 - d) Asociaciones Ganaderas.
 - e) Uniones Ganaderas.
 - f) Resoluciones.
 - g) Medios de Impugnación.
- VII.- INSCRIPCIONES EN MATERIA DE VARIEDADES VEGETALES.
- a) Objeto.
 - b) Sujetos.
 - c) Requisitos de Inscripción.
 - d) Resoluciones.
 - e) Medios de Impugnación.
- VIII.- INSCRIPCIONES EN MATERIA CAÑERA.
- h) Objeto.
 - i) Sujetos.
 - j) Requisitos de Inscripción.
 - k) Asociaciones Locales de Abastecedores de Caña de Azúcar.
 - l) Uniones Nacionales de Abastecedores de Caña de Azúcar.
 - m) Resoluciones.
 - n) Medios de Impugnación.
- IX.- BASE DE DATOS.
- a) Concepto
 - b) Normalización
 - c) Tablas
 - d) Formularios

e) Consultas

X.- REGLAMENTO INTERIOR DE LA SAGARPA.

a) Estructura orgánica.

b) Principales Funciones de las Unidades Administrativas.

c) Delegaciones en los Estados y Regiones que el Secretario determine.

d) Delegación de Facultades.

XI.- FIRMA ELECTRONICA.

a) Concepto

b) Firma Electrónica Simple

c) Firma Electrónica Avanzada

d) Autoridad Certificadora Central

e) Agencia Certificadora-Prestador de Servicios de Certificación

f) Agente Certificador

XII.- ARCHIVO.

a) Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal

b) Norma Oficial Mexicana NOM 151 Prácticas Comerciales-Requisitos que deben observarse para la conservación de mensajes de datos.

BIBLIOGRAFIA

1. Compendio de Derecho Administrativo.- Miguel Acosta Romero.
2. El Recurso Administrativo en México.- Emilio Margain Manautou.
3. Base de Datos para la Administración.- Ed. Pearson Educación, CCPM.
4. Aspectos Legales de la Tecnologías de la Información, Editorial Porrúa-ITAM.
5. Paso a Paso Microsoft Office Access 2007, McGraw-Hill, Virginia Andersen
6. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
7. Código Civil Federal. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
8. Código Federal de Procedimientos Civiles. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
9. Ley de Asociaciones Agrícolas. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
10. Ley de Organizaciones Ganaderas. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
11. Ley de Desarrollo Rural Sustentable. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
12. Ley de Desarrollo Sustentable de la Caña de Azúcar. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
13. Ley Federal de Procedimiento Administrativo. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
14. Ley Federal de Variedades Vegetales. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
15. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
16. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
17. Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>

18. Reglamento de la Ley de Asociaciones Ganaderas. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
19. Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
20. Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
21. Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación. <http://normateca.sagarpa.gob.mx/>
22. Norma que Regula las Jornadas y Horarios de Labores en la Administración Pública Federal Centralizada. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>

SUBDIRECTOR DE AUDIENCIA Y APOYO A LA GESTION

658

TEMARIO BASE

1. El aspirante debe tener conocimiento del contenido de:
2. Ley de Desarrollo Rural Sustentable, de los diversos programas que promueve la SAGARPA y de sus reglas de operación.
3. Las distintas áreas y órganos que integran la SAGARPA.
4. Elaboración de proyectos productivos para el desarrollo rural, así como de las instituciones y políticas públicas para el desarrollo rural.
5. La organización del Congreso de la Unión y de la Administración Pública Federal.
6. Identificar las principales organizaciones campesinas y sus dirigentes.
7. Responsabilidades Administrativas.
8. Transparencia.

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 de Desarrollo Rural Sustentable (DOF 07-12-01)
- 6. Reglas de Operación de los diversos programas de la SAGARPA
- 7. Programa Especial Concurrente (PEC) 2002-2006
- 8. Reglamento Interior de la SAGARPA (DOF 10-07-01)
- 9. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (DOF 29-12-76 y modificaciones)
- 10. Ley de Planeación (DOF 05-01-83 y modificaciones)

SUBDIRECTOR DE AMPAROS.

000246

TEMARIO

I.- LEYES ADMINISTRATIVAS.

- i) Objetivo.
- j) Ambito de aplicación.
- k) Orden de visita de Verificación.
- l) Verificaciones.
- m) Inspecciones.
- n) Acta Circunstanciada.
- o) Normas Oficiales Mexicanas.

II.- JUICIO DE AMPARO.

- o) Garantías Individuales.
- p) Interés Jurídico en el Juicio de Amparo.
- q) Principio de Definitividad.
- r) Informe Previo.
- s) Informe Justificado.
- t) Suspensión Provisional del Acto Reclamado.
- u) Suspensión Definitiva del Acto Reclamado.
- v) Audiencia Incidental y Constitucional.
- w) Sentencias.

- x) Ejecución de Sentencias.
- y) Recursos.
- z) Incidentes.

III.- REGLAMENTO INTERIOR DE LA SAGARPA.

- e) Estructura.
- f) Principales Funciones de las Unidades Administrativas.
- g) Delegaciones en los Estados y Regiones que el Secretario determine.
- h) Organismos Desconcentrados.
- i) Delegación de Facultades.

BIBLIOGRAFIA

- Compendio de Derecho Administrativo.- Miguel Acosta Romero.
 - Las Garantías Individuales.- Ignacio Burgoa Orihuela.
 - El Juicio de Amparo.- Ignacio Burgoa Orihuela.
 - Lecciones de Amparo.- Alfonso Noriega.
 - Derecho Constitucional Mexicano.- Felipe Tena Ramírez.
 - Garantías y Amparo.- Juventino V. Castro.
1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
 2. Código Civil Federal. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
 3. Código Civil para el Distrito Federal. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
 4. Código de Comercio. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
 5. Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
 6. Código Federal de Procedimientos Civiles. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
 7. Código Fiscal de la Federación. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
 8. Ley Agraria. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
 9. Ley de Amparo. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
 10. Ley de Asociaciones Agrícolas. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
 11. Ley de Organizaciones Ganaderas. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
 12. Ley de Concursos Mercantiles. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
 13. Ley de Desarrollo Rural Sustentable. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
 14. Ley de Desarrollo Sustentable de la Caña de Azúcar. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
 15. Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
 16. Ley Federal sobre Metrología y Normalización. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
 17. Ley General de Pesca y Acuacultura Sustentables. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
 18. Ley Federal de Procedimiento Administrativo. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
 19. Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
 20. Ley Federal de Sanidad Animal. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
 21. Ley Federal de Sanidad Vegetal. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
 22. Ley Federal del Trabajo. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
 23. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
 24. Ley Federal de Variedades Vegetales. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
 25. Ley General de Bienes Nacionales. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
 26. Ley General de Sociedades Mercantiles. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
 27. Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>

28. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
29. Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
30. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
31. Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
32. Reglamento de la Ley de Asociaciones Ganaderas. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
33. Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
34. Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación. <http://normateca.sagarpa.gob.mx/>
35. Reglas de Operación del Programa Alianza para el Campo. <http://normateca.sagarpa.gob.mx/>
36. Reglas de Operación del Programa de Apoyos Directos al Campo. <http://normateca.sagarpa.gob.mx/>

SUBDIRECTOR DE ENLACE Y COORDINACION DE LA UNIDAD TECNICA DE GENERO

100091

TEMARIO

I Género y Perspectiva de Género

- 1.1 El género antecedentes
- 1.2 ¿Qué es el Género?
- 1.3 Construcción Sexual de la identidad de género
- 1.4 Las brechas de la inequidad de género
- 1.5 La perspectiva de Género en las Políticas Públicas
- 1.6 Marco Institucional y Normativo de la Transversalidad de Género
- 1.7 Cultura Institucional y Transversalidad del Género en las Políticas Públicas

II Derechos Humanos de las Mujeres

- 2.1 Qué son los derechos Humanos
- 2.2 Las mujeres y los derechos humanos
- 2.3 Carta Internacional de los derechos humanos de las mujeres
- 2.4 Discriminación de género
- 2.5 Empoderamiento y su relación con el ejercicio de los derechos humanos.

III Violencia contra las Mujeres

- 3.1 Qué es la violencia contra las mujeres
- 3.2 Violencia y Derechos Humanos
- 3.3 La violencia contra las Mujeres en la Agenda Pública
- 3.4 Marco normativo nacional e internacional para eliminar la violencia de género
- 3.5 Modalidades y tipos de violencia

BIBLIOGRAFIA

1. Montañó Sonia (2007) Manual de Capacitación, Gobernabilidad Democrática e Igualdad de Género en América Latina y El Caribe. Unidad Mujer y Desarrollo CEPAL.
2. Maciera, Alva y Rayas. (2007) Género, Cultura y Sociedad. Serie de investigaciones del PIEM. Elementos para el análisis de los procesos de institucionalización de la perspectiva de género. Una guía, El Colegio de México, A.C.

3. Lamas, Martha (Comp) (1996) El género, construcción cultural de la diferencia sexual Porrúa/Programa Universitario de Estudios de Género. PUEG UNAM, México.
4. Vereda-Themis y GDF (2004) La perspectiva de género en las instituciones públicas. Notas para el trabajo cotidiano. Grupo para la educación popular con mujeres A.C.
5. Colmenares, Carmen. (2005) Educación no sexista.
http://euroxrc.org/05.education/education_es/01.edu.es.htm
6. DIF (1997) La perspectiva de Género una herramienta para construir la igualdad entre hombres y mujeres. México.
7. Ley General de Acceso a la Mujeres a una Vida libre de Violencia.
8. Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
9. Convención para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres. Convención de Belem do Pará (1995).
10. Convención para la eliminación de Todas las formas de Violencia contra la Mujer (CEDAW 1979)
11. Galvis (2005), Comprensión de los Derechos Humanos, una visión para el siglo XXI. Ediciones Aurora, Colombia.
12. Lau Jaiver Ana. La nueva ola del feminismo en México, Planeta, México.
13. Secretaría de Salud (2003. Comentarios a la Norma Oficial Mexicana NOM 190 SSA1 1999, Prestaciones de servicios de salud. Criterios para la atención Médica de la Violencia Familiar. México.
14. Ugalde Yamilet y Olivares Edith (2007) Elementos conceptuales sobre la violencia de Género (mimeo).
15. Glosario de Género. Imujeres México (2007).

JEFE DE DISTRITO DE DESARROLLO RURAL

600274-HIDALGO

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 Reversión, 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 Secretaría 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. y 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 (Artículo 21 al 34)
- Subsistema de Capacitación y Certificación de Capacidades, Capítulo Quinto (Artículo 44 al 53)

<http://www.sagarpa.gob.mx/spc/leydelserviocioprofesionaldecarrera.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 Décimo Segundo (Artículo 54 al 61)

http://www.sagarpa.gob.mx/spc/reglamento_leyesp_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 Zoonosanitarios.

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>

JEFE DEL PROGRAMA DE FOMENTO AGROPECUARIO

13324

TEMARIO

1. Conocimientos generales de la SAGARPA, estructura, programas y atribuciones.
2. Responsabilidades Administrativas.
3. Transparencia.
4. Programa de SAGARPA en apoyo a los productores agropecuarios.
5. Cadenas Agroalimentarias o Sistemas Producto.
6. Organización de productores.
7. Conocimientos generales en materia de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria (Normas, Cuarentenas y Control de Movilización).
8. Conocimientos generales sobre el Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal.
9. Conocimientos de la normatividad aplicable en materia de Desarrollo Rural Sustentable.
10. Comercialización agropecuaria.
11. Políticas Públicas del Sector.
12. Conocimientos básicos sobre agricultura y ganadería.

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 Secretaría 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 de Desarrollo Rural Sustentable
 - Capítulo I Artículos 3o. y 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
6. Ley y Reglamento de la Ley de Organizaciones Ganaderas
7. Ley de Asociaciones Agrícolas y Reglamentos de la Ley Fitopecuaria
8. Ley Federal de Salud Animal (Conocimientos Generales)
9. Ley de Metrología y Normalización (Conocimientos Generales)
10. Reglamento del Desarrollo Rural Sustentable

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

11. Ley Federal de Variedades Vegetales

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

12. Ley Federal de Sanidad Vegetal

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

13. Ley Federal de Sanidad Animal

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

14. Ley sobre Producción, Certificación y Comercio de Semillas

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

15. 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>

16. Ley Federal sobre Metrología y Normalización

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

17. Ley del 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)

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

18. 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 Décimo Segundo (Artículo 54 al 61)

http://www.sagarpa.gob.mx/spc/reglamento_leyspc_sep_2007.pdf

19. Reglamento Interior de la SAGARPA

- Del ámbito de competencia

- Organos Desconcentrados

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

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

21. Reglas de Operación de PROGAN y PROCAMPO

SUBDIRECTOR DE PROCESOS PENALES

1494

TEMARIO

I.- PROCEDIMIENTO PENAL.

- Responsabilidad Penal
- Penas y Medidas de Seguridad
- Aplicación de las Sanciones
- Ejecución de las Sentencias
- Extinción de la Responsabilidad Penal
- Delitos Contra la Seguridad de la Nación
- Delitos Contra el Derecho Internacional
- Delitos Contra la Humanidad
- Delitos Contra la Autoridad
- Delitos Cometidos por Servidores Públicos
- Delitos Cometidos Contra la Administración de Justicia
- Responsabilidad Profesional
- Delitos Contra la Economía Pública
- Privación Ilegal de la Libertad y de otras Garantías
- Delitos en Contra de las Personas en su Patrimonio

- p) Reglas Generales para el Procedimiento Penal
- q) Averiguación Previa
- r) Acción Penal
- s) Instrucción
- t) Autos de Formal Prisión, de Sujeción a Proceso y de Libertad por Falta de Elementos para Procesar
- v) Procedimiento Ante los Jueces de Distrito
- w) Sentencia y Recursos
- x) Incidentes
- y) Reparación del Daño
- z) Ejecución

II.- JUICIO DE AMPARO.

- aa) Garantías Individuales.
- bb) Interés Jurídico en el Juicio de Amparo.
- cc) Principio de Definitividad.
- dd) Informe Previo.
- ee) Informe Justificado.
- ff) Suspensión Provisional del Acto Reclamado.
- gg) Suspensión Definitiva del Acto Reclamado.
- hh) Audiencia Incidental y Constitucional.
- ii) Sentencias.
- jj) Ejecución de Sentencias.
- kk) Recursos.
- ll) Incidentes.

III.- REGLAMENTO INTERIOR DE LA SAGARPA.

- j) Estructura.
- k) Principales Funciones de las Unidades Administrativas.
- l) Delegaciones en los Estados y Regiones que el Secretario determine.
- m) Organismos Desconcentrados.
- n) Delegación de Facultades.

BIBLIOGRAFIA

1. Las Garantías Individuales.- Ignacio Burgoa Orihuela. . <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
2. Lecciones de Amparo.- Alfonso Noriega. . <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
3. Curso de Derecho Procesal Penal.- Sergio García Ramírez.
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
4. Derecho Penal Mexicano.- Francisco González de la Vega. .
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
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. Norma que Regula las Jornadas y Horarios de Labores en la Administración Pública Federal Centralizada. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
16. Acuerdo A/006/92 Procuraduría General de la República. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
17. Acuerdo A/007/92 Procuraduría General de la República. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
18. Circular C/005/99 Procuraduría General de la República. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>

AUDITOR
830-837

TEMARIO

1. Administración Pública Federal.
2. Auditoría Pública
3. Responsabilidad Administrativa de los Servidores Públicos.
4. Presupuesto de Egresos de la Federación.
5. Recursos Humanos.
6. Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
7. Obra Pública.
8. Programas Sustantivos de la SAGARPA

BIBLIOGRAFIA

1. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
2. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.
3. Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.
4. Código Fiscal de la Federación.
5. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
6. Presupuesto de Egresos de la Federación.
7. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.
8. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento.
9. Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
10. Reglas de Operación 2008 de Programas Sustantivos de la SAGARPA.
11. Ley Federal de Sanidad Vegetal y su Reglamento.
12. Ley Federal de Sanidad Animal y su Reglamento.
13. Ley Federal de Producción, Certificación y Comercio de Semillas y su Reglamento.

JEFE DE DEPARTAMENTO DE LA SUBDELEGACION DE PESCA
101402-MICHOACAN

TEMARIO

- 1.- Régimen laboral de los trabajadores al servicio del Estado.
- 2.- Código de Ética 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.
 - a) Principios y fundamentos.
 - b) Jurisdicción de la aplicación de la Ley de Pesca.
 - c) 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. 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>
5. 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
6. Reglamento Interior de la SAGARPA
Título primero: capítulo II
Artículo 3o.
<http://www.sagarpa.gob.mx/reglamento/reglamento.pdf>
7. Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
Título primero: disposiciones generales
Artículo 2
<http://www.sagarpa.gob.mx/spc/leydelserviциprofesionaldecarrera.pdf>
8. 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
9. 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

JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL

600244(CHICHIHUALCO) 600245(CHILAPA) 600264(TIXTLA) 600301 (AMECA) 600312(ETZATLAN) 600328(TALPA DE ALLENDE) 600331 (TECALITLAN) 600335 (TEQUILA) 600366(ALMOLOYA DE ALQUISIRAS) 600372(ATLACOMULCO) 600373 (ATLAUTLA) 600374(CHALCO) 600378(DONATO GUERRA) 600380(IXTAPALUCA) 600381(IXTLAHUACA) 600388(LUVIANOS) 600391(OTZOLOAPAN) 600395(SAN JUAN TEOTIHUACAN) 600397(TEJUPILCO) 600400(TENANCINGO) 600406 (VILLA DE ALLENDE) 600409 (VILLA VICTORIA) 600410 (ZINACANTEPEC) 600411 (ZUMPANGO) 600494 (ANAHUAC) 600502 (GALEANA) 600505 (LAMPAZOS) 600513 (SANTIAGO) 600598 (BACALAR) 600645 (CHOIX) 600901 (PINOS) 600924 (MATAMOROS) 600929 (SAN PEDRO) 600933 (TORREON) 600012 (HECHICERA) 600021 (LAS PAZ) 600024 (VIZCAINO) 600048 (AGUANUEVA) 600049 (ARTEAGA) 600051 (GENERAL CEPEDA) 600053 (MONCLOVA) 600055 (OCAMPO) 600056 (PARRAS DE LA FUENTE) 600057 (PIEDRAS NEGRAS) 600058 (PROGRESO) 600059 (RAMOS ARIZPE) 600061 (SAN BUENAVENTURA) 600062 (ZARAGOZA) 600069 (COQUIMATLAN) 600096 (SIMOJOVEL) 600127 (BALLEZA) 600157 (SAN RAFAEL) 600238 (AJUCHITLAN) 600239 (ALCOZAUCA) 600243 (BUENA VISTA DE CUELLAR) 600246 (COCULA) 600250 (CUTZAMALA) 600254(METLATONOC) 600261 (TAXCO) 600263 (TEOLOAPAN) 600266 (ZAPOTITLAN TABLAS) 600267 (ZIRANDARO) 600289 (SAN BARTOLO TUTOTEPEC) 600385 (JUCHITEPEC) 600402 (TEXCOCO) 600480(ACAPONETA) 600483(SAN BLAS) 600486 (TECUALA) 600539 (TAMAZULAPAN) 600674(ATIL) 600684(FRONTERAS) 600692(PUEBLO YAQUI) 600702 (NOGALES) 600754 (CONTROL)

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>
- 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/1004.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/infhome/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

PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS

554

TEMARIO

1. *Programador en Visual Basic
2. *Análisis y Diseño en Reportes Crystal Report
3. *Manejo de Informix SQL/4GL
4. *Normas Presupuestarias de la Administración Pública Federal
5. *Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
6. *Ley de Responsabilidades Administrativas del Servidor Público
7. *Reglamento interno de la Sagarpa

BIBLIOGRAFIA

1. La Biblia de Windows XP Profesional
Minasi, Mark
Anaya Multimedia-Anaya Interactiva
2. Programación de Bases de Datos con Visual Basic 6
Evangelos Petroustos
Anaya Multimedia
3. Enciclopedia de Microsoft Visual Basic 6
Fco. Javier Ceballos Sierra
Ra-Ma
4. Título: Análisis y Diseño de Sistemas
Kendall
Pearson

5. Microsoft Visual Studio 6.0 Biblioteca del Programador
Microsoft Corporation
McGraw-Hill
6. Segate Crystal Reports 8 Manual de Referencia
George Peck
McGraw-Hill
7. Ingeniería del Software. Un enfoque práctico
Roger S. Pressman
McGraw-Hill
8. Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal
www.shcp.gob.mx
www.shcp.sse.gob.mx
9. Ley Federal del Trabajo
10. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
11. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

PROFESIONAL TECNICO EN PROGRAMACION Y PRESUPUESTO

27169

TEMARIO

1. Conocimientos generales de la SAGARPA y su estructura
2. Responsabilidades Administrativas
3. Servicio Profesional de Carrera
4. Integración de Proyecto de Presupuestos.
5. Ordenamientos Legales para el Presupuesto de Egresos de la Federación.
6. Definición de Estructuras.
7. Integración de Estructuras Económicas.
8. Integraciones de Estructuras Programáticas.
9. Afectaciones Presupuestales
10. Fundamentos de la Integración Presupuestaria.
11. Clasificación de Presupuestos.
12. Fundamentos Constitucionales para la Integración de Presupuestos.
13. Estructuras Económicas.
14. Flujos de Efectivo.
15. Insumos.
16. Ramos.
17. Entidades de Control.
18. Asignaciones
19. Lineamientos Específicos Emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

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 Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

5. Clasificador por Objeto del Gasto.
6. Lineamientos Específicos Emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
7. Manual de Programación y Presupuesto.
8. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS

20900

TEMARIO

1. Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.
2. Código de Etica del Servidor Público.
3. Responsabilidades administrativas.
4. Transparencia
5. Servicio Profesional de Carrera
6. Recursos Humanos
7. Conocimientos de la Administración Pública Federal
8. Detección de Necesidades de Capacitación
9. Procesos de Capacitación

10. Evaluación y Capacitación
11. Administración de la Capacitación
12. Conocimiento sobre las obligaciones y responsabilidades administrativas del servidor público.
13. Conocimiento sobre el ejercicio de recursos con base en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

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 del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (D.O.F. 10-04-2003) y su Reglamento publicado en el DOF 6 de septiembre 2007)
www.funcionpublica.gob.mx
6. Manual para Determinar Necesidades de Capacitación Alejandro Mendoza Núñez Editorial Trillas México D.F. Tercera reimpresión, febrero de 1996.
7. Proceso de Capacitación Roberto Pinto Villatoro Editorial Diana 2a. Edición México, D.F. 1992.
8. Norma para la Capacitación de los Servidores Públicos (D.O.F. 2-05-2005)

9. Reglamento Interno de la SAGARPA
10. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público DOF 1 10 2007.

COORDINADOR ADMINISTRATIVO EN DDR

8448-CHIAPAS 599004-CHIHUAHUA 600202-DURANGO 600297-HIDALGO 600348-600347-JALISCO
600489-600490-600491-NAYARIT 600915-30442-ZACATECAS 600005-AGUASCALIENTES
600415-ESTADO DE MEXICO 600594-QUERETARO 600703-SONORA

TEMARIO

1. Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.
 - Organos Desconcentrados
 - Atribuciones
 - Reglas de Operación de los programas
 - Reglas de Operación de PROCAMPO
 - Normatividad de PROCAMPO
 - Reglamento Interno
 - SENASICA
2. Transparencia
3. Responsabilidades Administrativas
4. Procedimiento administrativo
5. Beneficios a los Derechohabientes del ISSSTE
6. Servicio Profesional de Carrera
7. Desarrollo Rural Sustentable
8. Código de Etica de los Servidores Públicos
9. Remuneraciones y Prestaciones de los Servidores Públicos
10. Hoja de servicio
11. Definiciones de:
 - Calidad
 - Administración
 - Prueba
 - Secretaría de Estado
12. Sanidad animal
13. Sanidad vegetal

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. 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>
7. Ley Federal de Salud Animal.
<http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/pdf/leyes/1004.pdf>
8. Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE)
<http://www.issste.gob.mx/nuevaley/leydelissste.html>
9. 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>
10. 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
11. 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>
12. 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
13. 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>
14. Acuerdo por el cual se establecen las delegaciones estatales y una delegación regional de la SAGARPA
<http://normateca.sagarpa.gob.mx/ArchivosNormateca/SAG03NOV05.pdf>
15. Elaboración del Código de Etica para los Servidores Públicos Administrativos.
Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo Oficio Circular No. SP/100/0762/02
http://www.sagarpa.gob.mx/dlg/bajacaliforniasur/Informacion/Acerca_de/Leyes%20Normas%20y%20Reglamentos/Codigo_%20de_%20Etica.doc
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

PROFESIONAL TECNICO EN PLANEACION Y DESARROLLO RURAL

12582-GUERRERO

TEMARIO

1. Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.
 - Organos Desconcentrados
 - Atribuciones
 - Reglas de Operación de los programas
 - Reglas de Operación de PROCAMPO
 - Normatividad de PROCAMPO
 - Reglamento Interno

- SENASICA
- 2. Transparencia
- 3. Responsabilidades Administrativas
- 4. Procedimiento administrativo
- 5. Beneficios a los Derechohabientes del ISSSTE
- 6. Servicio Profesional de Carrera
- 7. Desarrollo Rural Sustentable
- 8. Código de Etica de los Servidores Públicos
- 9. Remuneraciones y Prestaciones de los Servidores Públicos
- 10. Hoja de servicio
- 11. Definiciones de:
 - Calidad
 - Administración
 - Prueba
 - Secretaría de Estado
- 12. Sanidad animal
- 13. Sanidad vegetal

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. 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>
- 7. Ley Federal de Salud Animal.
 <http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/pdf/leyes/l004.pdf>
- 8. Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE)
 <http://www.issste.gob.mx/nuevaley/leydelissste.html>
- 9. 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>
- 10. 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
- 11. 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>
- 12. 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/infhome/pdf/reglas.pdf
- 13. Modificación a las reglas de operación del programa de apoyos directos al campo (PROCAMPO).
- Artículo 2
<http://www.sagarpa.gob.mx/infhome/pdf/reglas.pdf>
- 14. Acuerdo por el cual se establecen las delegaciones estatales y una delegación regional de la SAGARPA
<http://normateca.sagarpa.gob.mx/ArchivosNormateca/SAG03NOV05.pdf>
- 15. Elaboración del Código de Etica para los Servidores Públicos Administrativos.
Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo Oficio Circular No. SP/100/0762/02
http://www.sagarpa.gob.mx/dlg/bajacaliforniasur/Informacion/Acerca_de/Leyes%20Normas%20y%20Reglamentos/Codigo_%20de_%20Etica.doc
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 DE COMERCIALIZACION Y APOYO A PRODUCTORES

600744-TABASCO 600200-DURANGO 600914-ZACATECAS

TEMARIO

1. Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.
 - Organos Desconcentrados
 - Atribuciones
 - Reglas de Operación de los programas
 - Reglas de Operación de PROCAMPO
 - Normatividad de PROCAMPO
 - Reglamento Interno
 - SENASICA
2. Transparencia
3. Responsabilidades Administrativas
4. Procedimiento administrativo
5. Beneficios a los Derechohabientes del ISSSTE
6. Servicio Profesional de Carrera
7. Desarrollo Rural Sustentable
8. Código de Etica de los Servidores Públicos
9. Remuneraciones y Prestaciones de los Servidores Públicos
10. Hoja de servicio
11. Definiciones de:

- Calidad
 - Administración
 - Prueba
 - Secretaría de Estado
12. Sanidad animal
13. Sanidad vegetal

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. 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>
 7. Ley Federal de Salud Animal.

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

<http://www.issste.gob.mx/nuevaley/leydelissste.html>
 9. 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>
 10. 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
 11. 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>
 12. 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
 13. 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>
 14. Acuerdo por el cual se establecen las delegaciones estatales y una delegación regional de la SAGARPA

<http://normateca.sagarpa.gob.mx/ArchivosNormateca/SAG03NOV05.pdf>
 15. 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

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 DE FOMENTO Y PROTECCION AGROPECUARIA

600199-600201-DURANGO 600492-600493-NAYARIT 600063-COAHUILA

TEMARIO

1. Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.
 - Organos Desconcentrados
 - Atribuciones
 - Reglas de Operación de los programas
 - Reglas de Operación de PROCAMPO
 - Normatividad de PROCAMPO
 - Reglamento Interno
 - SENASICA
2. Transparencia
3. Responsabilidades Administrativas
4. Procedimiento administrativo
5. Beneficios a los Derechohabientes del ISSSTE
6. Servicio Profesional de Carrera
7. Desarrollo Rural Sustentable
8. Código de Etica de los Servidores Públicos
9. Remuneraciones y Prestaciones de los Servidores Públicos
10. Hoja de servicio
11. Definiciones de:
 - Calidad
 - Administración
 - Prueba
 - Secretaría de Estado
12. Sanidad animal
13. Sanidad vegetal

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/leydelserviocioprofesionaldecarrera.pdf>
 6. 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>
 7. Ley Federal de Salud Animal.
<http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/pdf/leyes/l004.pdf>
 8. Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE)
<http://www.issste.gob.mx/nuevaley/leydelissste.html>

9. 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>
 10. 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
 11. 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>
 12. 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
13. 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>
 14. Acuerdo por el cual se establecen las delegaciones estatales y una delegación regional de la SAGARPA
- <http://normateca.sagarpa.gob.mx/ArchivosNormateca/SAG03NOV05.pdf>
15. Elaboración del Código de Etica para los Servidores Públicos Administrativos.
- Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo Oficio Circular No. SP/100/0762/02
- http://www.sagarpa.gob.mx/dlg/bajacaliforniasur/Informacion/Acerca_de/Leyes%20Normas%20y%20Reglamentos/Codigo_%20de_%20Etica.doc
- 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 DE PROGRAMACION, INFORMACION Y ESTADISTICA

600908-600909-600910-600913-ZACATECAS

TEMARIO

1. Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.
 - Organos Desconcentrados
 - Atribuciones

- Reglas de Operación de los programas
- Reglas de Operación de PROCAMPO
- Normatividad de PROCAMPO
- Reglamento Interno
- SENASICA
- 2. Transparencia
- 3. Responsabilidades Administrativas
- 4. Procedimiento administrativo
- 5. Beneficios a los Derechohabientes del ISSSTE
- 6. Servicio Profesional de Carrera
- 7. Desarrollo Rural Sustentable
- 8. Código de Etica de los Servidores Públicos
- 9. Remuneraciones y Prestaciones de los Servidores Públicos
- 10. Hoja de servicio
- 11. Definiciones de:
 - Calidad
 - Administración
 - Prueba
 - Secretaría de Estado
- 12. Sanidad animal
- 13. Sanidad vegetal

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/leydelserviocioprofesionaldecarrera.pdf>
- 6. 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>
- 7. Ley Federal de Salud Animal.
<http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/pdf/leyes/l004.pdf>
- 8. Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE)
<http://www.issste.gob.mx/nuevaley/leydelissste.html>
- 9. 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>
- 10. 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

11. 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>
12. 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/infhome/pdf/reglas.pdf
13. Modificación a las reglas de operación del programa de apoyos directos al campo (PROCAMPO).
 - Artículo 2

<http://www.sagarpa.gob.mx/infhome/pdf/reglas.pdf>
14. Acuerdo por el cual se establecen las delegaciones estatales y una delegación regional de la SAGARPA
- <http://normateca.sagarpa.gob.mx/ArchivosNormateca/SAG03NOV05.pdf>
15. 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

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

JEFE DE CADER

5305-NUEVO LEON 6563-COAHUILA

TEMARIO

1. Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.
 - Organos Desconcentrados
 - Atribuciones
 - Reglas de Operación de los programas
 - Reglas de Operación de PROCAMPO
 - Normatividad de PROCAMPO
 - Reglamento Interno
 - SENASICA
2. Transparencia
3. Responsabilidades Administrativas
4. Procedimiento administrativo
5. Beneficios a los Derechohabientes del ISSSTE
6. Servicio Profesional de Carrera

7. Desarrollo Rural Sustentable
8. Código de Ética de los Servidores Públicos
9. Remuneraciones y Prestaciones de los Servidores Públicos
10. Hoja de servicio
11. Definiciones de:
 - Calidad
 - Administración
 - Prueba
 - Secretaría de Estado
12. Sanidad animal
13. Sanidad vegetal

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/leydelserviocioprofesionaldecarrera.pdf>
6. 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>
7. Ley Federal de Salud Animal.
<http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/pdf/leyes/l004.pdf>
8. Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE)
<http://www.issste.gob.mx/nuevaley/leydelissste.html>
9. 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>
10. 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
11. 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>
12. 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
13. 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>
- 14. Acuerdo por el cual se establecen las delegaciones estatales y una delegación regional de la SAGARPA
<http://normateca.sagarpa.gob.mx/ArchivosNormateca/SAG03NOV05.pdf>
- 15. Elaboración del Código de Etica para los Servidores Públicos Administrativos.
Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo Oficio Circular No. SP/100/0762/02
http://www.sagarpa.gob.mx/dlg/bajacaliforniasur/Informacion/Acerca_de/Leyes%20Normas%20y%20Reglamentos/Codigo_%20de_%20Etica.doc
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

PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS
16569-MICHOACAN 20295-PUEBLA

TEMARIO

1. Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.
 - Organos Desconcentrados
 - Atribuciones
 - Reglas de Operación de los programas
 - Reglas de Operación de PROCAMPO
 - Normatividad de PROCAMPO
 - Reglamento Interno
 - SENASICA
2. Transparencia
3. Responsabilidades Administrativas
4. Procedimiento administrativo
5. Beneficios a los Derechohabientes del ISSSTE
6. Servicio Profesional de Carrera
7. Desarrollo Rural Sustentable
8. Código de Etica de los Servidores Públicos
9. Remuneraciones y Prestaciones de los Servidores Públicos
10. Hoja de servicio
11. Definiciones de:
 - Calidad
 - Administración
 - Prueba
 - Secretaría de Estado
12. Sanidad animal
13. Sanidad vegetal

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. 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>
7. Ley Federal de Salud Animal.
<http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/pdf/leyes/l004.pdf>
8. Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE)
<http://www.issste.gob.mx/nuevaley/leydelissste.html>
9. 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>
10. 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
11. 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>
12. 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/infhome/pdf/reglas.pdf
13. Modificación a las reglas de operación del programa de apoyos directos al campo (PROCAMPO).
- Artículo 2
- <http://www.sagarpa.gob.mx/infhome/pdf/reglas.pdf>
14. Acuerdo por el cual se establecen las delegaciones estatales y una delegación regional de la SAGARPA
<http://normateca.sagarpa.gob.mx/ArchivosNormateca/SAG03NOV05.pdf>
15. Elaboración del Código de Etica para los Servidores Públicos Administrativos.
Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo Oficio Circular No. SP/100/0762/02
http://www.sagarpa.gob.mx/dlg/bajacaliforniasur/Informacion/Acerca_de/Leyes%20Normas%20y%20Reglamentos/Codigo_%20de_%20Etica.doc
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

PROFESIONAL TECNICO ADMINISTRATIVO

17782-NAYARIT

TEMARIO

1. Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.
 - Organos Desconcentrados
 - Atribuciones
 - Reglas de Operación de los programas
 - Reglas de Operación de PROCAMPO
 - Normatividad de PROCAMPO
 - Reglamento Interno
 - SENASICA
2. Transparencia
3. Responsabilidades Administrativas
4. Procedimiento administrativo
5. Beneficios a los Derechohabientes del ISSSTE
6. Servicio Profesional de Carrera
7. Desarrollo Rural Sustentable
8. Código de Etica de los Servidores Públicos
9. Remuneraciones y Prestaciones de los Servidores Públicos
10. Hoja de servicio
11. Definiciones de:
 - Calidad
 - Administración
 - Prueba
 - Secretaría de Estado
12. Sanidad animal
13. Sanidad vegetal

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/leydelserviocioprofesionaldecarrera.pdf>
6. 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>
7. Ley Federal de Salud Animal.
<http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/pdf/leyes/l004.pdf>
8. Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE)
<http://www.issste.gob.mx/nuevaley/leydelissste.html>
9. 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>
10. 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
11. 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>
12. 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/infhome/pdf/reglas.pdf
13. Modificación a las reglas de operación del programa de apoyos directos al campo (PROCAMPO).
- Artículo 2
<http://www.sagarpa.gob.mx/infhome/pdf/reglas.pdf>
14. Acuerdo por el cual se establecen las delegaciones estatales y una delegación regional de la SAGARPA
<http://normateca.sagarpa.gob.mx/ArchivosNormateca/SAG03NOV05.pdf>
15. 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
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

TEMARIO

1. Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.
 - Organos Desconcentrados
 - Atribuciones
 - Reglas de Operación de los programas
 - Reglas de Operación de PROCAMPO
 - Normatividad de PROCAMPO
 - Reglamento Interno
 - SENASICA
2. Transparencia
3. Responsabilidades Administrativas
4. Procedimiento administrativo
5. Beneficios a los Derechohabientes del ISSSTE
6. Servicio Profesional de Carrera
7. Desarrollo Rural Sustentable
8. Código de Etica de los Servidores Públicos
9. Remuneraciones y Prestaciones de los Servidores Públicos
10. Hoja de servicio
11. Definiciones de:
 - Calidad
 - Administración
 - Prueba
 - Secretaría de Estado
12. Sanidad animal
13. Sanidad vegetal

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/leydelserviocioprofesionaldecarrera.pdf>
6. 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>
7. Ley Federal de Salud Animal.
<http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/pdf/leyes/l004.pdf>
8. Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE)
<http://www.issste.gob.mx/nuevaley/leydelissste.html>
9. 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>
10. 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
11. 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>
12. 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
13. 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>
14. Acuerdo por el cual se establecen las delegaciones estatales y una delegación regional de la SAGARPA
<http://normateca.sagarpa.gob.mx/ArchivosNormateca/SAG03NOV05.pdf>
15. Elaboración del Código de Etica para los Servidores Públicos Administrativos.
Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo Oficio Circular No. SP/100/0762/02
http://www.sagarpa.gob.mx/dlg/bajacaliforniasur/Informacion/Acerca_de/Leyes%20Normas%20y%20Reglamentos/Codigo_%20de_%20Etica.doc
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

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 01/2009

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

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

Nombre del puesto	Director de Arbitraje		
Código de puesto	11-I00-1-CFMA002-0000006-E-C-U		
Nivel administrativo	Director de Area	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$56,129.21 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 21/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Indautor	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Titular		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar la integración de los expedientes relativos a los procedimientos arbitrales mediante el control y seguimiento de la documentación respectiva. 2. Plantear al Director General la lista de las personas que fungirán como árbitros 3. Plantear al director general el arancel 4. Designar a los árbitros de entre la lista publicada en el Diario Oficial, cuando las partes no alcancen acuerdo alguno sobre la designación o, en su caso, ausencia absoluta o temporal de algún arbitro 5. Asesorar al grupo arbitral para la substanciación y control del procedimiento arbitral. 6. Realizar la notificación de los laudos a las partes interesadas para el control y seguimiento de los expedientes de los casos presentados. 		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Area de estudio
		Licenciatura o Profesional	Ciencias Sociales y Administrativas
	Grado de avance	Titulado	Carrera
			Derecho Administración
	Experiencia laboral	Mínimo tres años de experiencia en: Area de Conocimiento: Ciencias Jurídicas y Derecho. <ol style="list-style-type: none"> 1. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales (incluida Propiedad Intelectual) 	
	Capacidades gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Visión Estratégica 2. Negociación 	
	Capacidades técnicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ley Federal del Derecho de Autor 2. Normatividad Relacionada y Supletoria aplicable en Materia Autoral 	
Idiomas extranjeros	No Requerido		
Otros	Disponibilidad para Viajar		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.		
Nombre del puesto	Subdirector de Registro de Sociedades de Gestión Colectiva y Anotaciones Marginales		

Código de puesto	11-100-1-CFNA002-0000010-E-C-U		
Nivel administrativo	Subdirector de Area	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Indautor	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Titular		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar los certificados de registro de las sociedades de gestión colectiva, la procedencia o improcedencia de pactos o convenios que celebren las SGC mexicanas con sociedades extranjeras, los usuarios y los de representación, así como los poderes generales para pleitos y cobranzas 2. Emitir los certificados correspondientes 3. Verificar las modificaciones realizadas a los registros y su expediente 4. Emitir los certificados de anotaciones marginales definitivas y provisionales 5. Verificar los certificados de registro de poderes generales, de mandatos de percepción otorgados a las sociedades de gestión colectiva y a las personas físicas autorizadas para el cobro de regalías 6. Emitir los certificados correspondientes 7. Validar la información proporcionada a los usuarios y autoridades solicitantes 8. Negar la información que soliciten los usuarios y las autoridades administrativas cuando caiga en los supuestos del artículo 164 de la Ley Federal del Derecho de Autor 9. Expedir las copias certificadas cuando sea procedente, a los usuarios y autoridades solicitantes 10. Validar los dictámenes de procedencia de corrección de certificados y turnar a las áreas responsables de su corrección 11. Realizar la verificación de que se realizaron las correcciones procedentes por las áreas responsables de corregir los errores emitidos en los certificados 12. Negar las correcciones que no procedan por obedecer a errores del usuario, no imputables al registro 		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio Licenciatura o Profesional	Area de estudio Ciencias Sociales y Administrativas
		Grado de avance Titulado	Carrera Derecho
	Experiencia laboral	Mínimo tres años de experiencia en: Area de Conocimiento: Ciencias Jurídicas y Derecho. 1. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales (incluida Propiedad Intelectual)	
	Capacidades gerenciales	1. Visión Estratégica 2 Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	1. Ley Federal del Derecho de Autor 2. Normatividad Relacionada y Supletoria aplicable en Materia Autoral	
	Idiomas extranjeros	No Requerido	
	Otros	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 determinó entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.		
Nombre del puesto	Subdirector de Proyectos		

Código de puesto	11-I00-1-CFNA002-0000015-E-C-U		
Nivel administrativo	Subdirector de Area	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Indautor	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Titular		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar los proyectos de resoluciones interlocutorias en los procedimientos arbitrales 2. Supervisar los proyectos de laudos definitivos 3. Proporcionar el apoyo necesario al grupo arbitral en la substanciación de los procedimientos de arbitraje 4. Ordenar la notificación de los laudos a las partes interesadas 		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Area de estudio
		Licenciatura o Profesional	Ciencias Sociales y Administrativas
	Grado de avance	Titulado	Carrera
			Derecho
	Experiencia laboral	Mínimo tres años de experiencia en: Area de Conocimiento: Ciencias Jurídicas y Derecho. <ol style="list-style-type: none"> 1. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales (incluida Propiedad Intelectual) 	
	Capacidades gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Visión Estratégica 2. Trabajo en Equipo 	
	Capacidades técnicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ley Federal del Derecho de Autor 2. Normatividad Relacionada y Supletoria aplicable en Materia Autoral 	
Idiomas extranjeros	No Requerido		
Otros	Disponibilidad para viajar		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.		

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Nombres Artísticos, Personajes y Promociones Publicitarias		
Código de puesto	11-I00-1-CFOA001-0000026-E-C-U		
Nivel administrativo	Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Indautor	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Titular		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar la dictaminación de las solicitudes de dictamen previo de procedencia de reservas de derechos. 		

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Revisar la integración de los expedientes de las solicitudes de dictamen previo para su control y seguimiento 3. Revisar la dictaminación de las solicitudes del otorgamiento de reservas de derechos para expedir el certificado o resolución respectiva. 4. Atender las solicitudes de renovaciones de reservas de derechos verificando se cumplan las disposiciones establecidas en la Ley para la expedición de la resolución correspondiente. 5. Atender las solicitudes de anotaciones marginales de reservas de derechos para emitir la resolución respectiva para que se dé cumplimiento a lo establecido en la Ley. 		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio Licenciatura o Profesional	Area de estudio Ciencias Sociales y Administrativas
		Grado de avance Titulado	Carrera Derecho
	Experiencia laboral	Mínimo tres años de experiencia en: Area de Conocimiento: Ciencias Jurídicas y Derecho. 1. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales (incluida Propiedad Intelectual)	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	1. Ley Federal del Derecho de Autor 2. Normatividad Relacionada y Supletoria aplicable en Materia Autoral	
	Idiomas extranjeros	No Requerido	
	Otros	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 determinó entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.		

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Registro de Sociedades de Gestión Colectiva		
Código de puesto	11-I00-1-CFOA001-0000025-E-C-U		
Nivel administrativo	Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Indautor	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Titular		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar el dictamen de registro de los documentos relativos a las sociedades de gestión colectiva y la procedencia o improcedencia de pactos o convenios que celebren las SGC mexicanas con las sociedades extranjeras, los usuarios y los de representación 2. Emitir los certificados correspondientes 3. Verificar que la información proporcionada sea la misma que obra en el archivo del registro público y que no caiga en los supuestos del artículo 164 de la Ley Federal del Derecho de Autor 4. Expedir las copias certificadas que soliciten los usuarios en general o las autoridades respectivas 		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Area de estudio
			Ciencias Sociales y

		Licenciatura o Profesional	Administrativas
		Grado de avance Titulado	Carrera Derecho
	Experiencia laboral	Mínimo tres años de experiencia en: Area de Conocimiento: Ciencias Jurídicas y Derecho. 1. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales (incluida Propiedad Intelectual)	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	1. Ley Federal del Derecho de Autor 2. Normatividad Relacionada y Supletoria aplicable en Materia Autoral	
	Idiomas extranjeros	No Requerido	
	Otros	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 determinó entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.		

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Resoluciones Definitivas		
Código de puesto	11-I00-1-CFOA001-0000034-E-C-U		
Nivel administrativo	Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Indautor	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Titular		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar el proyecto de laudos definitivos en los procedimientos arbitrales 2. Elaborar resumen del procedimiento arbitral para facilitar la labor de los árbitros 3. Proporcionar el apoyo necesario al grupo arbitral en la substanciación de los procedimientos de arbitraje para el cumplimiento de la normatividad correspondiente. 4. Vigilar la notificación de los laudos a las partes interesadas 		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio Licenciatura o Profesional	Area de estudio Ciencias Sociales y Administrativas
		Grado de avance Titulado	Carrera Derecho
	Experiencia laboral	Mínimo tres años de experiencia en: Area de Conocimiento: Ciencias Jurídicas y Derecho. 1. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales (incluida Propiedad Intelectual)	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	

	Capacidades técnicas	1. Ley Federal del Derecho de Autor 2. Normatividad Relacionada y Supletoria aplicable en Materia Autoral
	Idiomas extranjeros	No Requerido
	Otros	Disponibilidad para viajar
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Asuntos Judiciales		
Código de puesto	11-I00-1-CFOA001-0000020-E-C-P		
Nivel administrativo	Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Indautor	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Titular		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer el ejercicio de las acciones judiciales y contencioso administrativas que competan al Instituto. 2. Gestionar las acciones judiciales y contencioso administrativas que competan al Instituto 3. Atender el requerimiento de informes y datos por parte de los Ministerios Públicos. 4. Proponer proyectos de querellas. 5. Atender el requerimiento de informes y datos por parte de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos. 		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Area de estudio
		Licenciatura o Profesional	Ciencias Sociales y Administrativas
	Grado de avance	Titulado	Carrera
			Derecho
	Experiencia laboral	Mínimo tres años de experiencia en: Area de Conocimiento: Ciencias Jurídicas y Derecho. <ol style="list-style-type: none"> 1. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales (incluida Propiedad Intelectual) 	
	Capacidades gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo 	
	Capacidades técnicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ley Federal del Derecho de Autor 2. Normatividad Relacionada y Supletoria aplicable en Materia Autoral 	
Idiomas extranjeros	No Requerido		
Otros	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 determinó entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.		
Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Recursos Materiales		

Código de puesto	11-I00-1-CFOA001-0000038-E-C-N		
Nivel administrativo	Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Indautor	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Titular		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el análisis necesidades de bienes y servicios de las áreas del Instituto. 2. Integrar y proponer los mecanismos anuales de necesidades e inversión en coordinación con el área encargada de la administración de los recursos financieros. 3. Realizar el proceso de adquisición de los bienes y/o servicios requeridos por las áreas del Instituto de acuerdo a la normatividad vigente 4. Gestionar los trámites solicitados por el instituto ante la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios para la adquisición de bienes de consumo e instrumentales 5. Coordinar la recepción, inventario y distribución de los bienes adquiridos al interior del Instituto. 6. Realizar el trámite de pago de los bienes recibidos a través de los mecanismos anuales de necesidades e inversión, y/o compras directas ante el área de recursos financieros del Instituto. 7. Gestionar los trámites solicitados para la contratación global de servicios del instituto ante la dirección general de recursos materiales y servicios 8. Verificar la prestación de los servicios objeto de contratación global (vigilancia, limpieza, mensajería, agencia de viajes, fotocopiado, mantenimiento a elevadores, etcétera); así como los de mantenimiento de instalaciones, equipo y transporte del personal. 9. Gestionar el pago de los servicios objeto de contratación global, ante la dirección general de recursos materiales y servicios y/o área de recursos financieros del Instituto. 10. Supervisar los servicios de edición, diseño, impresión y reproducción de material oficial del Instituto 11. Coordinar la recepción, clasificación y distribución de la correspondencia que se genere en el Instituto 12. Recibir y resguardar el archivo de la documentación de tipo administrativo del Instituto 13. Informar sobre el avance de adquisición de bienes de los mecanismos anuales de necesidades e inversión para su seguimiento 14. Controlar el registro y actualización de la información sobre los movimientos de bienes instrumentales y de consumo del instituto 15. Verificar la realización de las actividades de protección civil para mantener un ambiente laboral propicio y confiable dentro de las instalaciones del Instituto. 16. Elaborar el programa de ahorro del Instituto, así como la presentación trimestral de los informes correspondientes 17. Verificar el cumplimiento de las diferentes disposiciones normativas 		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Area de estudio Ciencias Sociales y

		Licenciatura o Profesional	Administrativas
		Grado de avance Titulado	Carrera Administración Contaduría Economía Derecho Finanzas Relaciones Comerciales
		Nivel de Estudio Licenciatura o Profesional	Area de estudio Ingeniería y Tecnología
		Grado de avance Titulado	Carrera Informática Administrativa Ingeniería Industrial
	Experiencia laboral	Mínimo tres años de experiencia en: Area de Experiencia Requerida: 1. Administración Pública 2. Organización y Dirección de Empresas	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	1. Adquisición de bienes muebles y contratación de servicios 2. Servicios generales	
	Idiomas extranjeros	No Requerido	
	Otros	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 determinó entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.		

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Administración y Planeación de Sistemas		
Código de puesto	11-I00-1-CFOA001-0000035-E-C-K		
Nivel administrativo	Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Indautor	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Titular		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluar las necesidades de tecnologías de la información y comunicación de las áreas del Instituto 2. Generar alternativas de solución en la operación y mantenimiento de tecnologías de la información y comunicación de las áreas del Instituto 3. Sistematizar la metodología aplicable a los programas de trabajo de las áreas del Instituto 4. Supervisar el mantenimiento, operación y actualización de los programas y equipos informáticos 		

	<p>5. Vigilar la operación y control de los programas y equipos informáticos</p> <p>6. Asesorar a las áreas del instituto en la utilización de los programas y equipos informáticos</p> <p>7. Realizar los trámites para la autorización de equipo y programas o paquetes de cómputo</p>		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio Licenciatura o Profesional	Area de estudio Ciencias Sociales y Administrativas
		Grado de avance Titulado	Carrera Computación e Informática
	Experiencia laboral	Mínimo tres años de experiencia en: Area de Experiencia Requerida: <ol style="list-style-type: none"> 1. Procesos tecnológicos 2. Tecnología de las telecomunicaciones 3. Tecnología de los ordenadores 	
	Capacidades gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo 	
	Capacidades técnicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollo de sistemas de información 2. Tecnologías de información y comunicaciones 	
	Idiomas extranjeros	No Requerido	
	Otros	Disponibilidad para Viajar	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.		
Bases de participación			
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.		
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original 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: <ol style="list-style-type: none"> 1. Currículum vitae actualizado, detallado y firmado. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará título y/o cédula profesional. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la autorización de las autoridades educativas nacionales (Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, área de revalidación de estudios en el extranjero) para el ejercicio de su profesión o grado académico adicional a su profesión. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 		

	<p>5. Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 45 años).</p> <p>6. Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de recomendación de la empresa en hoja membretada, recibo de pago, alta en instituciones de seguridad social, contrato laboral, etc.).</p> <p>7. Copia de reconocimientos al mérito que se hayan obtenido (ejemplo: evaluaciones del desempeño, menciones honoríficas, premios, etc.)</p> <p>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 de que la documentación presentada es auténtica.</p> <p>9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.</p> <p>10. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.</p> <p>11. En caso de que el participante sea servidor público de carrera titular, ocupante de un puesto de nivel inferior al que se está en concurso, deberá entregar la(s) evaluación (es) del desempeño anual del puesto que ocupa, con resultado satisfactorio o mayor correspondiente(s) a dos años anteriores al registro en el concurso en cuestión.</p> <p>10. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.</p> <p>El Instituto Nacional del Derecho de Autor se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Instituto Nacional del Derecho de Autor, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p>
<p>Registro de aspirantes</p>	<p>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.</p> <p>Para que los servidores públicos de carrera titulares puedan acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, deberán contar con al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupan como servidores de carrera titulares, con resultado satisfactorio o mayor y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente. Una vez que dichos servidores públicos accedan a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de este requisito.</p> <p>Para que los servidores públicos de carrera eventuales de primer nivel de ingreso puedan acceder a un cargo del sistema de nivel mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con al menos una evaluación anual de desempeño como servidores públicos de carrera titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento.</p> <p>Para aquellos aspirantes que no obtuvieron resultados favorables en alguna evaluación de habilidades presentada por primera ocasión quedarán imposibilitados durante un periodo de tres meses para volver a participar en un concurso del sistema, cuando transcurrido este periodo se vuelva a obtener resultados similares el periodo de veto será de seis meses para los mismos efectos.</p> <p>Los aspirantes que concursen nuevamente por el mismo puesto y hayan obtenido resultados favorables en la evaluación de conocimientos anterior, siempre y cuando el</p>

	actual concurso se rija por el mismo temario; tendrán derecho a solicitar al Comité Técnico de Selección y éste a la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación que sea reconsiderada la calificación obtenida con anterioridad, quedando exentos de volver a presentarla.	
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo y debido a variables que pudieran afectar el desarrollo del concurso, podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario. La realización de cada etapa del concurso se comunicará a los aspirantes con 48 horas de anticipación por medio del Contador de Mensajes del sistema www.trabajaen.gob.mx , por lo que se recomienda la consulta permanente del referido sistema.	
Calendario del concurso	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	11 de marzo de 2009
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 11 al 27 de marzo de 2009
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 11 al 27 de marzo de 2009
	Análisis de petición de reactivaciones	Del 30 al 31 de marzo de 2009
	Exámenes de conocimientos	A partir del 1 de abril de 2009 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal del Instituto Nacional del Derecho de Autor.
	Evaluación de habilidades	A partir del 6 de abril de 2009 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal del Instituto Nacional del Derecho de Autor
	Cotejo documental (en paralelo con las evaluaciones)*	Del 6 al 8 de abril de 2009
	Entrevista *	Del 13 al 15 de abril de 2009
	Determinación del candidato ganador*	Del 13 al 15 de abril de 2009
Temarios y guías	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) y habilidades gerenciales se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica del Instituto Nacional del Derecho de Autor: http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/indautor , 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 .	
Presentación de evaluaciones	El Instituto Nacional del Derecho de Autor ha desarrollado una herramienta propia para las evaluaciones de conocimientos y habilidades gerenciales y comunicará a los candidatos la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio de la evaluación. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando hayan sido aplicados en el sistema de evaluaciones del Indautor y correspondan a las mismas capacidades a evaluar.	
Sistema de	La acreditación de la etapa de revisión curricular será indispensables para continuar en	

puntuación	<p>el proceso de selección de que se trate.</p> <p>La calificación mínima aprobatoria para cada habilidad gerencial será de 70.</p> <p>El examen de conocimientos (capacidades técnicas) considera la cantidad de aciertos sobre el total de reactivos que conforman el examen y la calificación mínima aprobatoria será de 70% sobre 100%.</p> <p>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.</p> <p>Los resultados obtenidos en el examen de conocimientos y en la evaluación de habilidades serán considerados para elaborar en orden de prelación la lista de los aspirantes finalistas que participarán en la etapa de entrevista, de acuerdo con las siguientes ponderaciones:</p> <p>Examen de conocimientos: 70%</p> <p>Evaluación de habilidades: 30%</p>
Publicación de resultados	<p>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.</p>
Determinación y reserva	<p>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 del Derecho de Autor durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.</p> <p>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 del Instituto Nacional del Derecho de Autor, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.</p> <p>Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.</p>
Declaración de concurso desierto	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
Reactivación de folios	<p>Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al concurso, el aspirante tendrá dos días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Puebla No. 143, 4o. piso, Col. Roma, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06700, México, D.F., en el área de Ingreso del Indautor, de 10:00 a 14:30 horas. 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:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio

	<p>de rechazo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Justificación de por qué considera que se debe reactivar su folio. • Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad máxima. • 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. <p>La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p>
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	<ol style="list-style-type: none"> 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 Educación Pública, ubicada en Av. Universidad No. 1074, piso 3, Col. Xoco, Deleg. Benito Juárez, México, D.F., C.P. 03330, 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 olunac@sep.gob.mx y el teléfono 36 01 10 00, Exts. 28340 y 28331, de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

México, D.F., a 11 de marzo de 2009.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional del Derecho de Autor

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, la Secretaria Técnica

La Jefa del Departamento de Recursos Humanos y Financieros

Ma. Cristina Martínez Calderón

Rúbrica.

Consejo Nacional para la Cultura y las Artes**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 085**

Los Comités Técnicos de Selección del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal 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:

1. Director General Adjunto del Programa Cultural Tierra Adentro, con las siguientes características:

Nombre de la plaza:	Director General Adjunto del Programa Cultural Tierra Adentro
Número de vacantes:	Una
Nivel Administrativo:	CFLA01
Percepción ordinaria:	\$85,965.92 (ochenta y cinco mil novecientos sesenta y cinco pesos 92/100 M.N.)
Adscripción:	Dirección General de Publicaciones
Sede:	México, D.F.

1. Dirigir las acciones orientadas a cumplir con los objetivos previstos para el Programa Tierra Adentro, determinando la temática de los números a editarse en la Revista Tierra Adentro de acuerdo con los temas de interés socioculturales y artísticos definidos, así como recibiendo los títulos a publicarse a través del fondo editorial, con la finalidad de ofrecer al mercado ediciones de alta calidad.
2. Establecer estrategias que favorezcan y permitan llegar a acuerdos con los autores tanto de la revista tierra adentro como de los libros, para gestionar ante los promotores culturales de nuestro país, incluyendo los ámbitos municipal, estatal y federal, para la realización de presentaciones editoriales en nuestro país, con la finalidad de incentivar a los diversos públicos a que lean y obtengan nuestros productos, apoyando con ello el cumplimiento de los objetivos institucionales.
3. Establecer vínculos de comunicación y colaboración que permitan gestionar ante las autoridades de EDUCAL, librerías y comercializadores, la distribución de nuestros productos en todos los rincones del territorio nacional, a través de estrategias orientadas a promover y favorecer su venta entre los especialistas y el público en general, con la finalidad de dar a conocer la obra artística de los jóvenes, en el marco de los programas y objetivos institucionales.
4. Coordinar y dirigir las acciones necesarias para gestionar ante las áreas correspondientes de la Dirección General de Publicaciones, los recursos financieros y materiales necesarios para el desarrollo de los Programas Sustantivos de Tierra Adentro, determinando los requerimientos con base en la operación de los subprogramas, con la finalidad de asegurar que se cuente con los recursos necesarios para la realización de los programas sustantivos a cargo de la Dirección General Adjunta.
5. Determinar estrategias que favorezcan los canales de comunicación para mantener contacto con diversas instituciones culturales, municipales, estatales, federales, universitarias, públicas y privadas, a través de la concertación de acciones conjuntas de colaboración, con la finalidad de generar condiciones favorables para la firma de convenios que permitan llevar a cabo actividades culturales, asegurando con ello la realización plena de la descentralización de los bienes y los servicios culturales bajo el ámbito de su responsabilidad.
6. Planear estrategias y definir mecanismos que permitan dar seguimiento respecto al cumplimiento de lo pactado en los convenios signados con las diversas instituciones culturales, ejerciendo supervisión de manera permanente al desarrollo de las actividades que se llevan a cabo de manera conjunta con las mismas, con la finalidad de asegurar que den buenos resultados y sean permanentes, en beneficio de la población de nuestro país.
7. Establecer convenios de colaboración con instituciones culturales afines en el territorio nacional, mediante el desarrollo de estrategias, programas y acciones específicas para el otorgamiento de premios económicos y de edición en los géneros de poesía, cuento, novela, ensayo y teatro a través de los cuales se reconozcan sus obras, con la finalidad de estimular la creación literaria de los jóvenes creadores.

8. Planear e implementar programas para la realización de una serie de encuentros literarios que permitan reunir a escritores jóvenes en distintas ciudades de nuestro país, con base en las líneas de acción específicas establecidas en los objetivos de la Dirección General Adjunta, con la finalidad de crear espacios que favorezcan y propicien condiciones para reflexionar y analizar las preocupaciones de nuestros creadores en mesas de trabajo y en lecturas realizadas en distintos foros.
9. Planear y dirigir la puesta en marcha de estrategias orientadas a buscar el apoyo de instituciones culturales en la República Mexicana, a través de la implementación de programas específicos que permitan realizar presentaciones editoriales, tanto de la revista Tierra Adentro como de nuestros libros, con la finalidad de fortalecer y diversificar la presencia de nuestros escritores y artistas plásticos para el mejor disfrute de las comunidades que asisten a estos eventos

Perfil y requisitos:

Escolaridad: Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante en Artes, Humanidades, Contaduría, Economía, Historia, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública Administración o Ciencias Sociales.

Experiencia laboral: Experiencia mínima de siete años en Comunicaciones Sociales o Administración Pública.

Capacidades gerenciales:

1. Liderazgo

2. Visión Estratégica

2. Director de Promoción Editorial y Fomento a la Lectura, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Director de Recursos Materiales y Servicios Generales

Número de vacantes: Una

Nivel administrativo: CFMA01

Percepción ordinaria: \$48,050.69 (cuarenta y ocho mil cincuenta pesos 69/100 M.N.)

Adscripción: Dirección General de Publicaciones.

Sede: México, D.F.

Funciones principales:

1. Proponer estrategias, normas e instrumentos en materia de promoción editorial y de difusión del fondo editorial y de fomento a la lectura, a través de programas específicos orientados a fomentar el hábito de la lectura, con la finalidad de coadyuvar al desarrollo cultural de la población mexicana, en el marco de los objetivos y líneas de acción planteados en el Programa Nacional de Cultura vigente.
2. Coordinar y dirigir programas orientados a promover la colaboración de manera conjunta con otros organismos públicos y privados, a través de líneas de acción estratégicas que apoyen la promoción, difusión de los libros y el fomento a la lectura, con la finalidad de asegurar una mayor cobertura a las actividades sustantivas que desarrolla la Dirección General de Publicaciones.
3. Establecer y dirigir estrategias en materia de promoción y difusión, en coordinación con la unidad de comunicación social del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, mediante la coparticipación en diversos proyectos institucionales que permitan difundir los programas de la Dirección General de Publicaciones, con la finalidad de coadyuvar el logro de los objetivos de la unidad administrativa en el marco del programa sectorial vigente.
4. Dirigir las acciones necesarias para la formulación del programa anual de actividades de fomento a la lectura y promoción editorial, mediante la planeación de programas y actividades específicos en coordinación con la dirección de producción y diversas instituciones públicas y privadas, con la finalidad de prever acciones que coadyuven al logro de los objetivos de la Dirección General de Publicaciones.
5. Coordinar y dirigir acciones de manera conjunta con los diversos actores que participan en los programas de promoción editorial y de fomento a la lectura, coorganizando la logística para el desarrollo de ferias del libro y eventos especiales, así como evaluando y autorizando el otorgamiento de apoyos requeridos, tales como: impresos de carteles, catálogos y volantes, préstamo de estantería, talleres, presentaciones editoriales, conferencias y supervisión de montaje, entre otros, con la finalidad de promover el quehacer sustantivo de la Dirección General de Publicaciones para coadyuvar al logro de sus objetivos y estrategias.
6. Instrumentar mecanismos de control que permitan dar seguimiento y evaluar los avances y el cumplimiento de los programas y actividades en materia de promoción editorial y fomento a la lectura, supervisando que se lleven a cabo en tiempo y forma de acuerdo con su planeación, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas programadas para el área en esta materia.

7. Estructurar, dirigir y evaluar el desarrollo de la Feria Internacional del Libro Infantil y Juvenil, a través de la realización de diversas actividades artísticas, culturales y de fomento a la lectura orientadas a la población infantil y juvenil, así como evaluar el impacto y los resultados de la misma en cuanto a los niveles de afluencia de este público, así como lo correspondiente en materia de producción editorial y de promoción a la lectura, con la finalidad de incorporar programas de fomento a la lectura dirigidos al público preponderantemente infantil y juvenil.
8. Definir estrategias que permitan concertar acciones de colaboración con las entidades nacionales e internacionales involucradas en los programas en materia editorial, mediante la planeación de las acciones a desarrollar en la organización y operación de la Feria Internacional del Libro Infantil y Juvenil, con la finalidad de asegurar su pleno desarrollo y la calidad de los servicios proporcionados a favor de la comunidad asistente.
9. Establecer y coordinar la difusión de los lineamientos para los concursos de la Feria Internacional del Libro Infantil y Juvenil en materia de promoción y fomento a la lectura, considerando el marco normativo aplicable y los procedimientos internos emitidos por la Dirección General de Publicaciones para tal efecto, con la finalidad de asegurar su desarrollo bajo criterios homogéneos.
10. Coordinar y dirigir las actividades necesarias para la apertura de nuevas salas de lectura, así como para la impartición de cursos de capacitación dirigidos a coordinadores de salas de lectura y la realización de encuentros nacionales de salas de lectura, con base en los programas de trabajo y marco normativo establecidos para tal efecto, con la finalidad de incorporar estrategias que permitan una mayor cobertura de diversos segmentos de la población y mantener el interés de las salas existentes.
11. Instrumentar estrategias y coordinar las actividades necesarias para la renovación de los fondos especiales de fomento a la lectura, a través de reuniones con diversas instancias y autoridades de cada uno de los estados de la República, que permitan acordar planes de trabajo y acciones específicas, así como para la firma de los acuerdos correspondientes y la entrega de los recursos por cada instancia, con la finalidad de asegurar la continuidad de los programas sustantivos de la Dirección General de Publicaciones en un marco de legalidad y transparencia.
12. Instrumentar mecanismos orientados a dar seguimiento y evaluar el impacto y resultados del Programa Nacional de Salas de Lectura, a través de indicadores que permitan determinar los niveles de satisfacción respecto a los servicios que se proporcionan a los usuarios de los mismos, con la finalidad de contar con herramientas de información que orienten el cumplimiento de los objetivos del Programa Nacional de Salas de Lectura.
13. Determinar las necesidades presupuestales para la operación de los programas a cargo de la Dirección, supervisando su correcta integración y la observancia de la normatividad establecida para tal efecto, con la finalidad de contar con los recursos financieros necesarios que permitan y favorezcan el cumplimiento de los programas y metas planeados en los tiempos especificados para ello.
14. Instrumentar mecanismos que permitan dar seguimiento al ejercicio presupuestal asignado para la operación de los programas sustantivos bajo el ámbito de responsabilidad de la dirección, supervisando el ejercicio del gasto, su correcto registro por partida y proyecto, con la finalidad de asegurar transparencia y racionalidad en la operación de los recursos federales asignados.

Perfil y requisitos:

Escolaridad: Licenciatura o Profesional Titulado en Educación, Humanidades, Administración, Ciencias Sociales o Comunicación.

Experiencia laboral: Experiencia mínima de cinco años Ciencias Políticas, Administración Pública o Comunicaciones Sociales.

Capacidades gerenciales:

1. Visión Estratégica

2. Liderazgo

3. Subdirector de Control de Operación y Seguimiento, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Subdirector de Control de Operación y Seguimiento

Número de vacantes: Una

Nivel administrativo: CFNA01

Percepción ordinaria: \$25,331.76 (veinticinco mil trescientos treinta y un pesos 76/100 M.N.)

Adscripción: Dirección General de Fondo Nacional para la Cultura y las Artes

Sede: México, D.F.

Funciones principales:

1. Coordinar las acciones de diseño, revisión y actualización de los mecanismos de operación y bases generales de participación de los programas sustantivos de apoyo al desarrollo artístico, de acuerdo con la normatividad, lineamientos y procedimientos establecidos para tal efecto, con la finalidad de asegurar la publicación en tiempo y forma, de las convocatorias de cada programa.
2. Desarrollar y proponer a la Dirección de Apoyo al Desarrollo Artístico del Fondo Nacional para la Cultura y las Artes, las acciones estratégicas para promover y difundir las convocatorias de la dirección, al realizar cada una de las etapas de los programas, con la finalidad de establecer las fechas de realización de los diferentes procesos de las mismas y coadyuvar al cumplimiento de los programas institucionales en tiempo y forma.
3. Coordinar las acciones necesarias para la integración del presupuesto requerido para la operación de los Programas de Apoyo al Desarrollo Artístico, observando la normatividad establecida para tal efecto, con la finalidad de asegurar el otorgamiento de las becas y el desarrollo de las acciones en tiempo y forma a los beneficiarios de los programas.
4. Proponer al director de apoyo al desarrollo artístico del FONCA los candidatos a integrar las comisiones de selección y dictaminación de los programas de la dirección, mediante el análisis previo, evaluación de su currículum, experiencia y trayectoria, con la finalidad de asegurar de manera conjunta con la comisión de artes y letras, la integración de estos cuerpos colegiados, así como garantizar su formalidad para la selección de aspirantes.
5. Coordinar la implementación y operación de estrategias que permitan establecer contacto con los nuevos integrantes de las comisiones de selección y dictaminación, mediante la generación de escritos, a través de medios electrónicos e invitación a reuniones de trabajo, con la finalidad de asegurar que conozcan las características y mecanismos de operación de cada programa de apoyo al desarrollo artístico al que se integrarán como jurados.
6. Implementar estrategias orientadas a difundir entre los integrantes de las diferentes comisiones de selección y dictaminación las normas de actuación en el proceso, a través de medios en forma impresa y/o magnética para dar a conocer los criterios de selección, el código de ética y la carta de vínculo, que de acuerdo con las bases generales de participación deberán aplicar, con la finalidad de asegurar transparencia en el proceso de selección de los becarios de los programas.
7. Instrumentar estrategias para promover y difundir las convocatorias de los programas de apoyo al desarrollo artístico, a través de diferentes medios de comunicación: prensa, radio, televisión, Internet, correo electrónico, etc., con la finalidad de dar a conocer los requisitos y bases generales de participación establecidos en cada programa y lograr una adecuada cobertura, impacto y participación del público en general.
8. Coordinar la logística que permita asegurar, a través de la definición de mecanismos de coordinación adecuados, el envío de los materiales impresos, carteles y folletos de las convocatorias, a las diversas instancias relacionadas con el quehacer cultural en las diferentes entidades del país, con la finalidad de asegurar que la sociedad, artistas y creadores conozcan los requisitos y bases generales de participación de cada programa en todo el país.
9. Instrumentar y consolidar los mecanismos para proporcionar información especializada, mediante la asesoría personalizada o a través de medios electrónicos para resolver los planteamientos y dudas a los interesados, con la finalidad de asegurar que los artistas y creadores presenten sus proyectos adecuadamente.
10. Supervisar el desarrollo de los procesos para la selección de los postulantes de los programas de apoyo al desarrollo artístico, mediante la organización de la logística para llevar a cabo las reuniones de dictaminación, así como elaborando y formalizando los resultados través de las actas correspondientes, con la finalidad de asegurar que con base en estos, se difundan con beneficiados en cada programa en los periódicos de circulación nacional y en el sitio Web de la institución.
11. Coordinar y supervisar la operación del proceso de formalización de compromisos que deben establecerse entre los becarios de los programas de apoyo al desarrollo artístico y el Fondo Nacional para la Cultura y las Artes, mediante la firma de convenios que estipulan los derechos y obligaciones que los beneficiarios contraen con la institución, con la finalidad de asegurar la conclusión de los proyectos artísticos beneficiados, en tiempo y forma.
12. Organizar, conjuntamente con el Director de Apoyo al Desarrollo Artístico del Fondo Nacional para la Cultura y las Artes, las reuniones y encuentros de seguimiento y evaluación del trabajo de los becarios, de acuerdo con el programa de trabajo establecido para tal efecto, con la finalidad de verificar los avances y evaluar los resultados de los proyectos apoyados.

13. Formular las bases generales de participación y mecanismos de operación del mercado de las artes escénicas de México: Puerta de las Américas, con base en la normatividad y procedimientos establecidos para tal efecto, con la finalidad de asegurar la publicación correcta y oportuna de la convocatoria y la difusión entre la sociedad y los miembros de la comunidad artística del país.
14. Coordinar las acciones necesarias para el registro de participantes nacionales e internacionales en el mercado de las artes escénicas, a través de sistemas informáticos, con la finalidad de asegurar la asignación de los locales y un eficiente control de la entrega de los gafetes de identificación correspondientes.
15. Instrumentar mecanismos que permitan dar seguimiento a las actividades y resultados obtenidos del mercado de las artes escénicas, mediante la sistematización de la información respectiva, la generación de reportes y artículos periodísticos, con la finalidad de evaluar los resultados y el impacto del programa, así como generar instrumentos que permitan mantener informada a la sociedad sobre los logros obtenidos.

Perfil y requisitos:

- Escolaridad:** Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante en Comunicación, Ciencias Sociales, Educación, Humanidades, Artes, Relaciones Internacionales,
- Experiencia laboral:** Experiencia mínima de tres años en Comunicaciones, Administración Pública, Ética de Individuos, Sociología Cultural, Antropología Cultural, Sociología General o Historia por Especialidades.

Capacidades gerenciales:

1. Orientación a Resultados
2. Trabajo en Equipo

4. Subdirector de Promoción y Difusión, con las siguientes características:

- Nombre de la plaza:** Subdirector de Promoción y Difusión
- Número de vacantes:** Una
- Nivel administrativo:** CFNA01
- Percepción ordinaria:** \$25,331.76 (veinticinco mil trescientos treinta y un pesos 76/100 M.N.)
- Adscripción:** Dirección General de Fondo Nacional para la Cultura y las Artes
- Sede:** México, D.F.

Funciones principales:

1. Coordinar las acciones que permitan posicionar al FONCA como una institución encaminada a estimular la creación artística y cultural, bajo la premisa de participación democrática, igualdad de oportunidades y juicio de paridad en la selección de proyectos artísticos, mediante la implementación y activación de una campaña nacional, regional y local que sensibilice a la opinión pública sobre la importancia del quehacer sustantivo del FONCA y su aportación a la vida social, con la finalidad de favorecer la producción cultural y artística del país.
2. Coordinar las acciones orientadas a sistematizar las campañas de promoción y difusión, a través de una planeación a largo, mediano y corto plazo de los programas y proyectos sustantivos del FONCA, con el propósito de asegurar que se logre un impacto real, involucrando a la comunidad artística y a la sociedad en general.
3. Diseñar estrategias de información y de difusión institucionales, mediante la utilización de todos los recursos y medios de comunicación disponibles, con el objetivo de dar al FONCA una imagen institucional sólida que permita dar a conocer su quehacer sustantivo.
4. Desarrollar proyectos artísticos y herramientas de comunicación y de difusión del quehacer sustantivo del FONCA, coordinando la elaboración de materiales informativos en medios impresos y electrónicos que permitan dar a conocer a la opinión pública sus objetivos, programas y proyectos, a fin de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos y estrategias institucionales en el marco del Programa de Cultura vigente.
5. Coordinar la aplicación de estrategias que permitan ubicar, seleccionar y priorizar los proyectos sustantivos encomendados al FONCA, a través de la estructuración de programas de información y de difusión que permitan dar a conocer su quehacer sustantivo, a fin de asegurar que dichos programas ocupen más y mejores espacios en los medios de comunicación.

6. Desarrollar estrategias que permitan, sensibilizar e involucrar a todos los participantes y beneficiarios de los diferentes programas sustantivos y a los responsables de los mismos, para que participen en los proyectos que lleve a cabo el FONCA, generando condiciones que promuevan una participación más activa en la misión de comunicar, con la finalidad de fortalecer la difusión de la producción cultural y artística.
7. Coordinar las acciones necesarias que permitan un envío continuo de información sobre los programas sustantivos del FONCA, mediante la generación de boletines informativos, dirigidos a medios impresos y electrónicos, así como a través de Internet, con el propósito de informar a los interesados en participar en los programas sustantivos institucionales.
8. Coordinar las acciones orientadas a establecer y mantener buenas relaciones con los representantes de los medios de comunicación, que permitan abrir un canal de comunicación eficiente para diversificar y aprovechar los recursos para la promoción y la difusión de los programas y proyectos sustantivos del FONCA, con el objeto de optimizar la utilización de dichos recursos.
9. Desarrollar y proponer estrategias que permiten impulsar y mejorar de manera cuantitativa y cualitativa los productos editoriales, impresos, de promoción y de difusión del FONCA, mediante la coordinación de esfuerzos conjuntos, a fin de consolidar su proyecto y compromiso con la creación artística y la sociedad en general.
10. Instrumentar estrategias que permitan articular la difusión de información con todas las instituciones involucradas con el quehacer sustantivo del FONCA, a través de la coordinación y concertación conjunta de esfuerzos, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos de los programas sustantivos.

Perfil y requisitos:

Escolaridad: Licenciatura o Profesional terminado o pasante en Comunicación o Humanidades.

Experiencia laboral: Experiencia mínima de cuatro años en Administración Pública o Comunicaciones Sociales.

Capacidades gerenciales:

1. Orientación a Resultados
2. Trabajo en Equipo

5. Subdirector de Promoción y Programación, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Subdirector de Promoción y Programación

Número de vacantes: Una

Nivel administrativo: CFNA01

Percepción ordinaria: \$25,331.76 (veinticinco mil trescientos treinta y un pesos 76/100 M.N.)

Adscripción: Dirección General de Fondo Nacional para la Cultura y las Artes

Sede: México, D.F.

1. Efectuar análisis de manera conjunta con los responsables de otros programas sobre los cambios pertinentes en las bases de participación, estableciendo una congruencia en la aplicación de los criterios para el mejor funcionamiento de cada programa y la implementación de los cambios necesarios, con la finalidad de asegurar que el público interesado pueda realizar su propuesta en tiempo y forma.
2. Formular el plan de trabajo relativo al desarrollo de la convocatoria, estableciendo las fechas y acciones específicas, mediante la planeación y construcción de acuerdos con las áreas involucradas, con la finalidad de operar de manera eficaz la ejecución del programa.
3. Diseñar mecanismos orientados a comunicar a las personas que lo requieran, acerca del funcionamiento y las fechas de presentación de los proyectos, mediante la atención personalizada de los interesados, con la finalidad de asegurar la comprensión de los requisitos establecidos.
4. Proporcionar asesoría para la correcta presentación de proyectos, mediante la atención de las personas que acudan a las oficinas a solicitar información, así como efectuando la lectura de los proyectos a presentar, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de los requisitos y lograr una óptima presentación de las propuestas.
5. Proporcionar asesoría a las personas que radican en los estados y que solicitan información, mediante lectura de sus preguntas y la solución de sus dudas a través de correo electrónico, con la finalidad de asegurar que presenten correctamente su propuesta.

6. Definir acciones que permitan la adecuación de los mecanismos de seguimiento del programa, supervisando la elaboración de formatos y el diseño de los lineamientos necesarios, con la finalidad de asegurar la obtención de información que sirva para la evaluación general del programa.
7. Asesorar a los beneficiarios en la presentación de sus informes y comprobación de gastos, mediante la atención de sus dudas ya sea en forma personal o por correo electrónico, con la finalidad de propiciar la entrega correcta de la información relativa a sus proyectos.
8. Supervisar conjuntamente con el departamento de registro y documentación, la entrega de informes, a través del contacto telefónico o por correo electrónico con los beneficiarios del programa, con la finalidad de asegurar que se realice la entrega de sus informes en tiempo y que contengan la información solicitada.
9. Formular una propuesta para la ejecución del programa, definiendo a los candidatos para formar parte de las comisiones de dictaminación de las nueve disciplinas que operan dentro de la convocatoria de fomento a proyectos y coinversiones culturales, mediante la valoración de perfiles, con la finalidad de conformar comisiones de evaluación que cumplan con los perfiles idóneos para la evaluación de proyectos.
10. Instrumentar mecanismos que favorezcan la revisión de los proyectos presentados, mediante la lectura y comprensión de cada uno, así como de la capacitación de los verificadores que ayudan en el proceso de revisión, con la finalidad de asegurar criterios de evaluación de los proyectos que permitan asegurar el cumplimiento de lo establecido en las bases generales de participación y puedan ser turnados a las comisiones correspondientes.
11. Coordinar la correcta rotación de expedientes a las comisiones de evaluación (jurados) y programar las sesiones de dictaminación, mediante el acuerdo con cada uno de los miembros de dichas comisiones, con la finalidad de optimizar los tiempos para cumplir con el calendario establecido para la selección de los proyectos ganadores.
12. Coordinar e implementar el desarrollo y funcionamiento del mercado de artes escénicas, mediante el establecimiento de acciones, la planeación de actividades y la supervisión de la logística correspondiente, con la finalidad de favorecer la participación de los artistas escénicos mexicanos y difundir su creación a nivel internacional.
13. Implementar estrategias orientadas a comunicar a los interesados la compra del local dentro del mercado de "México Puerta de las Américas", a través de asesorías y mediante el envío de información referente a los requisitos, costos y funcionamiento, con la finalidad de asegurar la venta de todos los locales y coordinar a la realización de actividades propuestas dentro del mercado.
14. Implementar estrategias que permitan promover el encuentro "México Puerta de las Américas" en diversos mercados internacionales, a través de proporcionar información ya sea en forma directa o por correo electrónico para lograr la participación de los diversos agentes, promotores, artistas o programadores de otras partes del mundo, con la finalidad de promocionar el encuentro de artes escénicas "México Puerta de las Américas".

Perfil y requisitos:

Escolaridad: Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante en Antropología, Educación, Administración, Derecho, Comunicación, Humanidades, Ciencias Sociales o Artes.

Experiencia laboral: Experiencia mínima de tres años en Administración Pública o Comunicaciones Sociales.

Capacidades gerenciales:

1. Orientación a Resultados

2. Trabajo en Equipo

6. Jefe de Departamento de Difusión, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Jefe de Departamento de Difusión

Número de vacantes: Una

Nivel administrativo: CFOA01

Percepción ordinaria: \$17,123.25 (diecisiete mil ciento veintitrés pesos 25/100 M.N.)

Adscripción: Dirección del Centro Nacional para la Preservación del Patrimonio Cultural Ferrocarrilero

Sede: Puebla, Puebla

Funciones principales:

1. Diseñar y programar cursos de capacitación para formar a los niños como productores de radios o reporteros culturales, a través de un diagnóstico de necesidades, con la finalidad de que los niños apoyen la labor de difusión del patrimonio ferroviario y las actividades culturales y académicas del museo.
2. Diseñar las series de radio infantil que puedan ser transmitidas en medios de comunicación locales, con base en los lineamientos correspondientes, con la finalidad de difundir entre los niños las actividades el Museo Nacional de Ferrocarriles Mexicanos.
3. Diseñar el material didáctico requerido para los talleres de capacitación en los que se utilicen diversos recursos audiovisuales, mediante la elaboración de diversos materiales de difusión, como: folletos, guías, promocionales y carteles que fomenten entre el público infantil el conocimiento de la cultura ferroviaria, con la finalidad de favorecer el aprendizaje de los niños.
4. Establecer el contacto permanente con los medios masivos de comunicación locales, regionales y nacionales, mediante el envío de boletines de prensa, carpetas informativas, convocatoria para ruedas de prensa y concertación de entrevistas con investigadores, promotores culturales o artistas, con la finalidad de ampliar el público que visita el Museo Nacional de los Ferrocarriles Mexicanos.
5. Establecer la emisión de promocionales y cápsulas de radio y televisión, así como la participación del personal del museo, investigadores y artistas invitados por el mismo en distintos programas culturales y educativos, a través de la negociación de la apertura de espacios en los medios electrónicos, con la finalidad de captar la atención del público.
6. Establecer la producción de materiales de comunicación, a través del diseño de folletos, carteles, volantes, guías, cápsulas de radio y videos, con la finalidad de promover la imagen institucional del Museo y el Patrimonio Ferroviario Mexicano.

Perfil y requisitos:

Escolaridad: Licenciatura o Profesional terminado o pasante en Comunicación o Ciencias Sociales.

Experiencia laboral: Experiencia mínima de tres años en Historia por Especialidades, Administración Pública, Comunicaciones Sociales o Tecnología de las Telecomunicaciones.

Capacidades gerenciales:

1. Orientación a Resultados
2. Trabajo en Equipo

Bases de participación**Requisitos de participación:**

1a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. Tratándose de Servidores Públicos de Carrera para quienes la ocupación del puesto en concurso; de resultar ganadores; represente una promoción en rango, deberán contar con cuando menos dos evaluaciones de desempeño anuales con resultados satisfactorios o superiores, en el puesto que ocupen al momento de concursar.

Documentación requerida:

2a. Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: **1.** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda **2.** Currículum vitae detallado y actualizado en tres cuartillas máximo. **3.** Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula y/o título profesional y para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite. **4.** Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). **5.** Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 40 años). **6.** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado

eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. **7.** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. **8.** Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. **9.** Constancia(s) de empleo(s) que avalen los años de experiencia que se solicitan en el perfil de la vacante debidamente requisitados (membrete, fecha, firma, sello, puesto desempeñado, fechas de ingreso y conclusión) (hojas de servicio, si ha laborado en gobierno). **10.** Cabe hacer mención que en caso de no presentar esta documentación en original o copia certificada para su cotejo, el día en que se le cite para cumplir con esta etapa del proceso de selección, el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes está facultada para descalificar a los postulantes que caigan en este supuesto. Asimismo, el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.

Registro de aspirantes:

3a. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través de www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.

Desarrollo del concurso:

El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.conaculta.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.

Calendario del concurso:

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

Etapas	Fecha o Plazo
Publicación de convocatoria	11-03-2009
Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	11-03-2009 al 25-03-2009
Cotejo documental	26-03-2009 al 15-04-2009
Exámenes de conocimientos	26-03-2009 al 15-04-2009
Evaluación de habilidades	16-04-2009 al 8-05-2009
Entrevistas	11-05-2009 al 1-06-2009
Determinación del candidato ganador	11-05-2009 al 1-06-2009

Presentación de evaluaciones:

El Consejo Nacional para la Cultura y las Artes comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Las herramientas a utilizar para evaluar las capacidades son de tipo psicométrico. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.

Publicación de resultados:

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

Determinación y reserva:

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

Declaración de concurso desierto:

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

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

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

Principios del concurso:

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

Disposiciones generales:

1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.
2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, 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 Organismo Interno de Control, en el edificio del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, ubicadas en Paseo de la Reforma No. 175-15o. piso, Col. Cuauhtémoc, México, D.F., en términos de lo dispuesto por el artículo 19 fracción V del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.
5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
6. En caso de resultar ganador de un concurso, después de recibir la notificación a través del portal de www.trabajaen.gob.mx deberán ponerse en contacto con el área de Recursos Humanos en un plazo máximo de cinco días hábiles, al teléfono 4155-0276, o bien acudir al edificio del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, ubicado en Av. Paseo de la Reforma No. 175, 4o. piso, Col. Cuauhtémoc, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06500, de lo contrario se considerará que no acepta el nombramiento de mérito.

Resolución de dudas:

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

México, D.F., a 11 de marzo de 2009.

Los Comités Técnicos de Selección

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

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

El Director de Planeación y Desarrollo del Capital Humano

Mtro. Ernesto Pérez Jiménez

Rúbrica.

Instituto Nacional de Antropología e Historia

El Comité Técnico de Selección del Instituto Nacional de Antropología e Historia, Organismo 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 03/2009 a todos los interesados a participar en el concurso público y abierto para integrarse al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, por el siguiente puesto:

Nombre de la plaza	Cons. 798		
	Titular del museo Regional de Puebla		
Número de vacantes	1 (una)	Nivel administrativo	OC2
Percepción ordinaria	\$25,254.80 mensual bruto (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 80/100 M.N.)		
Adscripción	Centro INAH Puebla	Sede (radicación)	Puebla, Puebla
Información adicional	Misión del puesto	Realizar las estrategias adecuadas que ayuden al mantenimiento de los museos nacionales y fomentar la promoción cultural en cada uno de ellos.	
	Objetivo del puesto	Garantizar que el museo cumpla con sus objetivos y funciones institucionales, respetando la normatividad establecida, mediante la aplicación de técnicas y modelos adecuados de planeación, organización, dirección y control, atendiendo directamente los proyectos de difusión, comunicación educativa, promoción cultural, seguridad y protección y resguardo de bienes culturales.	
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar los planes, programas y proyectos específicos de difusión, comunicación educativa, y de administración, así como coordinar, ejecutar, evaluar e informar sobre los mismos. 2. Desarrollar el proyecto museológico como fundamento para elaboración de proyectos, definición de imagen institucional y operación del museo. 3. Dirigir la realización de los proyectos técnicos anuales del museo, en conjunto con los titulares de las áreas. 4. Dirigir la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos asignados al museo. 5. Dirigir la ejecución de las tareas cotidianas del museo con los titulares de las áreas. 6. Presidir reuniones periódicas de seguimiento y evaluación con el personal del museo. 7. Evaluar la ejecución de proyectos y operación cotidiana del museo, en conjunto con los titulares de cada área, definiendo medidas de corrección y mejora. 8. Elaborar y remitir los informes de trabajo requeridos por las áreas centrales de la Institución. 9. Representar al museo y al INAH ante instancias gubernamentales, institucionales, organizaciones civiles y público que visita el museo. 		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional en: Relaciones Internacionales, Artes, Administración y/o Historia. Terminado o Pasante.	

	Laborales	Mínimo cuatro años de experiencia en las áreas de: Administración o Administración Pública.
	Habilidades gerenciales	Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo en el nivel de dominio requerido por el puesto.
	Conocimientos técnicos	1. Conocimientos básicos del INAH 2. Nociones Generales de la Administración Pública Federal
	Idiomas	No indispensable
	Otros	Internet y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint, Windows).

Bases	
Requisitos de participación	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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.

	<p>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.</p> <p>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.</p>																				
Registro de candidatos	<p>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.</p>																				
Etapas del concurso	<p>El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo con las fechas establecidas a continuación:</p> <table border="1" data-bbox="522 829 1385 1402"> <thead> <tr> <th data-bbox="522 829 954 871">Etapas</th> <th data-bbox="954 829 1385 871">Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="522 871 954 913">Publicación de convocatoria</td> <td data-bbox="954 871 1385 913">11 de marzo de 2009</td> </tr> <tr> <td data-bbox="522 913 954 955">Registro de aspirantes</td> <td data-bbox="954 913 1385 955">Del 11 al 25 de marzo de 2009</td> </tr> <tr> <td data-bbox="522 955 954 997">Revisión curricular</td> <td data-bbox="954 955 1385 997">Del 11 al 25 de marzo de 2009</td> </tr> <tr> <td data-bbox="522 997 954 1081">* Evaluación de conocimientos técnicos (Puebla)</td> <td data-bbox="954 997 1385 1081">Del 30 de marzo de 2009</td> </tr> <tr> <td data-bbox="522 1081 954 1165">* Evaluación de habilidades gerenciales (Puebla)</td> <td data-bbox="954 1081 1385 1165">Del 31 de marzo de 2009</td> </tr> <tr> <td data-bbox="522 1165 954 1207">* Revisión y cotejo documental</td> <td data-bbox="954 1165 1385 1207">3 de abril de 2009</td> </tr> <tr> <td data-bbox="522 1207 954 1291">* Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td> <td data-bbox="954 1207 1385 1291">3 de abril de 2009</td> </tr> <tr> <td data-bbox="522 1291 954 1333">* Determinación</td> <td data-bbox="954 1291 1385 1333">3 de abril de 2009</td> </tr> <tr> <td data-bbox="522 1333 954 1402">* Fecha de ingreso</td> <td data-bbox="954 1333 1385 1402">Determinada por el Comité Técnico de Selección</td> </tr> </tbody> </table> <p>*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.</p> <p>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.</p>	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	11 de marzo de 2009	Registro de aspirantes	Del 11 al 25 de marzo de 2009	Revisión curricular	Del 11 al 25 de marzo de 2009	* Evaluación de conocimientos técnicos (Puebla)	Del 30 de marzo de 2009	* Evaluación de habilidades gerenciales (Puebla)	Del 31 de marzo de 2009	* Revisión y cotejo documental	3 de abril de 2009	* Entrevista con el Comité Técnico de Selección	3 de abril de 2009	* Determinación	3 de abril de 2009	* Fecha de ingreso	Determinada por el Comité Técnico de Selección
Etapas	Fecha o plazo																				
Publicación de convocatoria	11 de marzo de 2009																				
Registro de aspirantes	Del 11 al 25 de marzo de 2009																				
Revisión curricular	Del 11 al 25 de marzo de 2009																				
* Evaluación de conocimientos técnicos (Puebla)	Del 30 de marzo de 2009																				
* Evaluación de habilidades gerenciales (Puebla)	Del 31 de marzo de 2009																				
* Revisión y cotejo documental	3 de abril de 2009																				
* Entrevista con el Comité Técnico de Selección	3 de abril de 2009																				
* Determinación	3 de abril de 2009																				
* Fecha de ingreso	Determinada por el Comité Técnico de Selección																				
Temarios	<p>Las guías para las evaluaciones de habilidades gerenciales se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.ceneval.edu.mx/guias-sfp.</p>																				

	<p>Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos técnicos se encontrarán 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 01/2009.- Archivo del temario), a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.</p>
Presentación de evaluaciones	<p>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.</p> <p>Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.</p>
Sistema de puntuación	<p>La acreditación de la etapa de revisión curricular, será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.</p> <p>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.</p>
Publicación de resultados	<p>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.</p>
Reserva	<p>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.</p> <p>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.</p>
Declaración de concurso desierto	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. IV. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.

Principios del concurso	<p>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.</p> <p>Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.</p>
Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none"> 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 No. 123, colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, México, Distrito Federal, código postal 06600, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 7. 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	<p>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 Núm. 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 11:00 a 18:00 horas, o en los correos electrónicos montserrat_carrillo@inah.gov.mx y asgard_torres@inah.gov.mx.</p>

México, D.F., a 11 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.

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

Secretaría de Educación Pública

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

Convocatoria pública y abierta 10/2009 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Coordinador de Proyectos Estratégicos Presupuestales		
Nivel administrativo	11-700-2-CFLC003-0000164-E-C-I Director General Adjunto	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$150,220.27 (ciento cincuenta mil doscientos veinte pesos 27/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Oficialía Mayor (OM)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Estudiar e identificar la problemática presupuestal para proponer y sustentar alternativas de solución; 2. Determinar conjuntamente con las Unidades Administrativas involucradas, las propuestas de atención de los asuntos en materia programática-presupuestal; 3. Dar seguimiento a los acuerdos tomados con las dependencias globalizadoras en materia programático-presupuestal; 4. Generar los informes de conclusión respecto a los procesos presupuestales coordinados y gestionados ante instancias externas a la SEP; 5. Integrar y proponer la viabilidad programático-presupuestal en coordinación con las entidades federativas y las Unidades Responsables del Sector; 6. Coordinar la realización de estudios para atender los puntos de acuerdos emitidos por los Organos Legislativos con relación a la política programática-presupuestal; 7. Participar en el sustento ante el Poder Legislativo de la estructura del presupuesto con base en las prioridades establecidas en el Programa Sectorial; 8. Establecer y dar seguimiento a un programa de trabajo que permita coordinar las acciones para la atención de observaciones y recomendaciones por parte de las instancias de fiscalización; 9. Coordinar la integración de grupos de trabajo con las instancias involucradas en los procesos transversales del sector educativo; 10. Difundir los lineamientos en materia de transparencia y combate a la corrupción a las Unidades Administrativas del sector educativo; 11. Determinar las líneas de acción para integrar el programa del sector en materia de transparencia y combate a la corrupción; 12. Dar seguimiento a los compromisos generados por las Unidades Administrativas, reportando el avance en forma periódica a las instancias globalizadoras, y 13. Coordinar los procesos de acceso a la información derivados de la Ley Federal de Acceso a la Información Pública Gubernamental de las instancias encargadas de la administración de los recursos de la Secretaría de Educación Pública. 		
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Economía, Contaduría, Ciencias Políticas y Administración Pública, Finanzas, Comunicación. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación.	

		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia laboral	Mínimo siete años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.
	Capacidades gerenciales	1. Liderazgo. 2. Negociación.
	Capacidades técnicas	1. Programación y Presupuesto. 2. Consultoría en el Sector Público.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.

Nombre del puesto	Director de Producción		
Nivel administrativo	11-216-1-CFMA002-0000146-E-C-F Director de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$56,129.21 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 21/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Televisión Educativa (DGTVE)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la identificación de las necesidades en materia de producción de programas para la Televisión Educativa, que se establecen en el Programa Nacional de Educación; 2. Coordinar con las diferentes Unidades Administrativas de la SEP el desarrollo de la producción de programas para la Televisión Educativa; 3. Planear los métodos, sistemas de trabajo y diseños de producción de los programas de las diferentes dependencias de la SEP; 4. Administrar los recursos asignados en la producción de programas de Televisión Educativa de las diversas dependencias de la SEP; 5. Coordinar la capacitación a productores, realizadores y personal operativo en el uso de nuevas tecnologías de la comunicación para su uso óptimo, y 6. Coordinar la asistencia técnica para el uso y aprovechamiento de la infraestructura tecnológica instalada en la producción de programas educativos. 		
Perfil	Escolaridad	Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Administración, Eléctrica y Electrónica. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Comunicación.	

		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia laboral	Mínimo seis años de experiencia en: Area General: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia Requerida: Tecnología de las Telecomunicaciones. Area General: Ciencias Políticas. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.
	Capacidades gerenciales	1. Liderazgo. 2. Negociación.
	Capacidades técnicas	1. Desarrollo Técnico, Pedagógico y Académico. 2. Administración de Proyectos.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.

Nombre del puesto	Director de Planeación y Evaluación		
Nivel administrativo	11-611-1-CFMA002-0000002-E-C-G Director de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$56,129.21 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 21/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Educación Tecnológica Industrial (DGETI)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Difundir lineamientos para la formulación del Programa Operativo Anual y del anteproyecto anual del Programa-Presupuesto de la DGETI; 2. Asesorar y proponer la articulación del Programa Operativo Anual y el anteproyecto del Programa-Presupuesto del Sistema de Educación Tecnológica Industrial y de Servicios, y presentarlos a la Dirección General para su aprobación; 3. Gestionar la autorización de recursos presupuestales de la Educación Media Superior Tecnológica Industrial y de Servicios; 4. Generar la propuesta de distribución de recursos presupuestales a la Dirección General, para atender los requerimientos de las unidades educativas, responsables de programas y proyectos institucionales; 5. Proponer esquemas institucionales conforme a los cuales pueden desarrollarse mecanismos de financiamiento para impulsar los planes de desarrollo para las escuelas y la modernización de la Educación Tecnológica Industrial y de Servicios; 6. Proponer a la Dirección General las políticas de desarrollo del Sistema de Educación Tecnológica Industrial y de Servicios; 7. Proponer las normas y los lineamientos a que deban sujetarse los procesos de ubicación, construcción, ampliación y consolidación de planteles de Educación Tecnológica Industrial y de Servicios; 8. Coordinar la actualización de los lineamientos que regulan la operación de los planteles; así como los manuales de organización y procedimientos respectivos; 9. Definir, en coordinación con las instancias internas y externas a la Dirección General, los lineamientos técnicos para el equipamiento de los planteles del sistema; 10. Asesorar en el desarrollo de estudios de viabilidad de nuevos servicios de Educación Media Superior Tecnológica Industrial y de Servicios; 		

	<ol style="list-style-type: none"> 11. Atender los requerimientos de apoyo de las autoridades educativas locales, en la elaboración de planes estatales para actualizar y desarrollar la Educación Tecnológica Industrial y de Servicios; 12. Presentar a la Dirección General, las proyecciones de crecimiento y desarrollo del Sistema de Educación Tecnológica Industrial y de Servicios así como las estrategias que permitan su regulación a corto, mediano y largo plazo; 13. Generar indicadores del funcionamiento del Sistema de Educación Tecnológica Industrial y de Servicios; 14. Coordinar la integración de informes de evaluación programática presupuestal de la Educación Tecnológica Industrial y de Servicios; 15. Integrar las necesidades nacionales de Educación Tecnológica Industrial y de Servicios y proponer las prioridades para su atención; 16. Verificar el diseño, implantación y actualización de los sistemas de información y estadística del Sistema de Educación Tecnológica Industrial y de Servicios, y 17. Dirigir la elaboración de los informes de labores de la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial y de Servicios. 										
Perfil	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td data-bbox="418 705 581 1121">Escolaridad</td> <td data-bbox="581 705 1383 1121"> <p>Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Economía, Finanzas, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Contaduría, Computación e Informática, Educación.</p> <p>Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería.</p> <p>Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación.</p> <p>Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Matemáticas-Actuaría.</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="418 1121 581 1192"></td> <td data-bbox="581 1121 1383 1192">Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="418 1192 581 1709">Experiencia laboral</td> <td data-bbox="581 1192 1383 1709"> <p>Mínimo cuatro años de experiencia en:</p> <p>Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.</p> <p>Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas.</p> <p>Area General: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia Requerida: Tecnología Industrial.</p> <p>Area General: Pedagogía. Area de Experiencia Requerida: Organización y planificación de la Educación.</p> <p>Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Estadística, Probabilidad.</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="418 1709 581 1801">Capacidades gerenciales</td> <td data-bbox="581 1709 1383 1801"> <ol style="list-style-type: none"> 1. Liderazgo. 2. Negociación. </td> </tr> <tr> <td data-bbox="418 1801 581 1885">Capacidades técnicas</td> <td data-bbox="581 1801 1383 1885"> <ol style="list-style-type: none"> 1. Programación y Presupuesto. 2. Evaluación de la Educación. </td> </tr> </table>	Escolaridad	<p>Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Economía, Finanzas, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Contaduría, Computación e Informática, Educación.</p> <p>Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería.</p> <p>Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación.</p> <p>Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Matemáticas-Actuaría.</p>		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.	Experiencia laboral	<p>Mínimo cuatro años de experiencia en:</p> <p>Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.</p> <p>Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas.</p> <p>Area General: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia Requerida: Tecnología Industrial.</p> <p>Area General: Pedagogía. Area de Experiencia Requerida: Organización y planificación de la Educación.</p> <p>Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Estadística, Probabilidad.</p>	Capacidades gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderazgo. 2. Negociación. 	Capacidades técnicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Programación y Presupuesto. 2. Evaluación de la Educación.
Escolaridad	<p>Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Economía, Finanzas, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Contaduría, Computación e Informática, Educación.</p> <p>Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería.</p> <p>Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación.</p> <p>Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Matemáticas-Actuaría.</p>										
	Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.										
Experiencia laboral	<p>Mínimo cuatro años de experiencia en:</p> <p>Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.</p> <p>Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas.</p> <p>Area General: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia Requerida: Tecnología Industrial.</p> <p>Area General: Pedagogía. Area de Experiencia Requerida: Organización y planificación de la Educación.</p> <p>Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Estadística, Probabilidad.</p>										
Capacidades gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderazgo. 2. Negociación. 										
Capacidades técnicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Programación y Presupuesto. 2. Evaluación de la Educación. 										

	Idiomas extranjeros	No requerido.	
	Otros	Disponibilidad para viajar.	
Nombre del puesto	Director de Registro y Control de Plazas		
Nivel administrativo	11-711-1-CFMA002-0000324-E-C-M Director de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$56,129.21 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 21/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Personal (DGP)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dictaminar respecto a la procedencia de las solicitudes presentadas por las Unidades Administrativas para la conversión y reubicación de plazas; 2. Coordinar acciones con la Dirección General de Administración Presupuestal y Recursos Financieros (DGAPyRF) para controlar y mantener actualizado el banco de categorías y puestos autorizados a la SEP por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), con apego al manual de normas para la Administración de los Recursos Humanos de la SEP; 3. Establecer los procedimientos para la guarda y consulta de la información en materia de cancelación-creación de plazas, en coordinación con la Dirección de Administración de Personal del Sector Central y con la Coordinación Sectorial de Personal de la Subsecretaría de Educación Media Superior; 4. Coordinar el suministro de información referente a las modificaciones presupuestales de plazas a las áreas de la Coordinación Sectorial de Personal de la Subsecretaría de Educación Media Superior y de la Dirección de Administración de Personal del Sector Central, de acuerdo con las afectaciones presupuestarias remitidas por la DGAPyRF; 5. Integrar y dirigir el sistema de información respecto a la composición del banco de categorías y puestos autorizados a la SEP por la SHCP y comunicados por la DGAPyRF; 6. Organizar la operación de los procesos de cambios de adscripción de estado a estado y permutas de personal, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Comisión Nacional Mixta de Cambios Interestatales; 7. Dirigir la instalación de la Comisión Nacional Mixta de Cambios Interestatales y de las subcomisiones respectivas; 8. Difundir la programación detallada a las Unidades Administrativas de los Organos Educativos en las entidades federativas, emitida por la Dirección General de Planeación y Programación de la SEP, con el propósito de identificar las plazas de nueva creación; 9. Coordinar el proceso de incorporación, reexpedición de cheques, actualización de registro y pago de liquidaciones y seguro de vida del personal inscrito al FORTE; 10. Dirigir la notificación a las Unidades Administrativas de los Organos Educativos en las entidades federativas y áreas centrales, los estados de cuenta del FORTE emitidos por la institución fiduciaria, y 11. Dirigir las acciones relativas al cumplimiento de los acuerdos establecidos en las reuniones ordinarias y extraordinarias del Comité Técnico del FORTE. 		
Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración	

		Pública, Contaduría, Economía, Computación e Informática.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia laboral	Mínimo seis años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Contabilidad Económica, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacional, Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos. Area General: Ciencias Políticas. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.
	Capacidades gerenciales	1. Liderazgo. 2. Negociación.
	Capacidades técnicas	1. Recursos Humanos-Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones. 2. Programación y Presupuesto.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Ninguno.

Nombre del puesto	Director de Desarrollo del Currículum Intercultural		
Nivel administrativo	11-115-1-CFMA001-0000012-E-C-F Director de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Coordinación General de Educación Intercultural y Bilingüe (CGEIB)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar estrategias y acciones de rescate, fortalecimiento y desarrollo de producciones y aportes étnicos, culturales y lingüísticos de los pueblos indígenas del país; 2. Desarrollar proyectos para la producción de materiales a partir de los aportes étnicos, culturales y lingüísticos para su publicación y utilización con fines educativo interculturales y bilingües; 3. Diseñar proyectos de participación y consulta a los pueblos indígenas del país para la definición de sus aportes y su articulación con las tareas institucionales; 4. Proponer y coordinar el desarrollo de proyectos que fortalezcan el enfoque de la Educación Intercultural y Bilingüe en el currículo de la Educación Básica Nacional, considerando los planes y programas de estudio, así como materiales y métodos educativos; 5. Proponer estrategias pedagógicas orientadas a favorecer la valoración de la diversidad, así como desarrollar en los educandos valores y actitudes que reflejen el reconocimiento de la igualdad entre ambos sexos; 6. Coordinar la ejecución de pruebas de propuestas curriculares a nivel de estudios pilotos; 7. Coordinar foros de consulta entre comunidades indígenas del país respecto a prácticas y modelos educativos de Educación Básica Intercultural; 8. Proponer y coordinar proyectos que impulsen la generalización en el ámbito educativo de la lengua y cultura indígena; 9. Proponer estrategias pedagógicas que impulsen la valoración en los niños indígenas de la igualdad de género; 10. Diseñar los programas y guías didácticas, con el fin de que tenga pertinencia cada una de las variantes dialectales; 		

	<p>11. Coordinar los programas de capacitación y orientación a los especialistas para el diseño de materiales didácticos de la asignatura de lengua y cultura indígena, y</p> <p>12. Evaluar la funcionalidad tanto de los programas como de guías dialectales de la asignatura de lengua y cultura indígena.</p>
Perfil	<p>Escolaridad</p> <p>Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Educación, Antropología. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación, Humanidades, Antropología.</p> <p>Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.</p>
	<p>Experiencia laboral</p> <p>Mínimo seis años de experiencia en: Area General: Pedagogía. Area de Experiencia Requerida: Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación. Area General: Lingüística. Area de Experiencia Requerida: Lingüística Sincrónica.</p>
	<p>Capacidades gerenciales</p> <p>1. Liderazgo. 2. Negociación.</p>
	<p>Capacidades técnicas</p> <p>1. Desarrollo Técnico, Pedagógico y Académico. 2. Administración de Proyectos.</p>
	<p>Idiomas extranjeros</p> <p>No requerido.</p>
	<p>Otros</p> <p>Disponibilidad para viajar.</p>

Nombre del puesto	Subdirector de Investigación y Desarrollo de Políticas		
Nivel administrativo	11-200-1-CFNA002-0000118-E-C-G Subdirector de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Unidad de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas (UPEPE)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Intercambiar información de manera sistemática con las Subsecretarías de la Secretaría de Educación Pública (SEP) y con los responsables de los principales programas y proyectos; 2. Revisar periódicamente la información para el análisis y la revisión de la Política Educativa Nacional; 3. Desarrollar estudios diagnósticos y de identificación de necesidades o demandas específicas que formen parte de proyectos especiales en materia de Política Educativa; 4. Elaborar reportes y recomendaciones sobre aspectos de la Política Educativa Nacional; 5. Diseñar herramientas para la sistematización y seguimiento del desarrollo de programas y proyectos internacionales; 6. Integrar la documentación y obtener la información del desarrollo de programas y proyectos internacionales; 7. Dar seguimiento a las actividades que realice la SEP respecto a los programas y proyectos de la Organización para la Cooperación y Desarrollo Económico (OCDE) y otros organismos internacionales, vinculados con la formulación y revisión de la Política Educativa; 8. Participar en la elaboración de documentos soporte para el Secretario Técnico del Consejo de Especialistas; 9. Revisar la documentación que se derive de las actividades del Consejo y valorar su 		

	relación con el desarrollo de la Política Educativa Nacional, y		
	10. Mantener comunicación e intercambiar información con los centros de investigación educativa del país, organizaciones de la sociedad civil, así como con aquellas instituciones vinculadas con la formulación de políticas educativas.		
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Educación, Ciencias de la Comunicación, Relaciones Internacionales. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Computación e Informática. Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Matemáticas-Actuaría.	
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.	
	Experiencia laboral	Mínimo cuatro años de experiencia en: Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Estadística, Ciencia de los Ordenadores. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública, Ciencias Políticas. Area General: Pedagogía. Area de Experiencia Requerida: Organización y Planificación de la Educación. Area General: Sociología. Area de Experiencia Requerida: Comunicaciones Sociales. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas.	
		Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
		Capacidades técnicas	1. Administración de Proyectos. 2. Vinculación de la Educación con su Entorno.
		Idiomas extranjeros	No requerido.
		Otros	Ninguno.

Nombre del puesto	Subdirector de Operación		
Nivel administrativo	11-710-1-CFNA002-0000265-E-C-O Subdirector de Area	Número de vacantes	Una
Percepción	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		

mensual bruta			
Adscripción del Puesto	Dirección General de Administración Presupuestal y Recursos Financieros (DGAPyRF)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar el registro de las operaciones presupuestarias y seguimiento del trámite de pago de la documentación justificativa y/o comprobatoria del gasto presentada por las Unidades Administrativas, Entidades Coordinadas, Organos Desconcentrados y el Ramo 25 de la Secretaría; 2. Supervisar el trámite de pago de la documentación justificativa y/o comprobatoria mediante la elaboración de las cuentas por liquidar certificadas por conceptos de subsidios, transferencias, gasto corriente y sistema de compensación de adeudos; 3. Supervisar el trámite de revisión y autorización electrónica de las cuentas por liquidar certificadas, de acuerdo con la delegación de firmas autorizadas por el Director General de Recursos Financieros, así como su transmisión ante la Tesorería de la Federación; 4. Supervisar el trámite de radicación para ministrar los recursos a las Universidades Públicas Estatales, Tecnológicas, Colegios de Bachilleres, así como planteles del área tecnológica y Entidades de la SEP; 5. Supervisar el avance de la recuperación del fondo rotatorio asignado a la Secretaría conforme a los plazos establecidos por la Tesorería de la Federación; 6. Coordinar la atención de los requerimientos planteados por las diversas instancias fiscalizadoras a las unidades responsables de la SEP; 7. Analizar e informar sobre el resultado final del estado del ejercicio del presupuesto, así como realizar las aclaraciones pertinentes con las unidades responsables; 8. Supervisar la elaboración, autorización y entrega oportuna de las declaraciones y constancias correspondientes a la de retenciones de impuestos por concepto de ISPT, IVA, ISR, y 5 al millar que se enteran mensualmente a la SHCP, así como organizar y verificar la declaración anual informativa del Impuesto al Valor Agregado (IVA), y 9. Supervisar el avance de revisión y autorización electrónica de los avisos de reintegro por concepto de remanentes presupuestales y de los oficios de rectificación, así como su transmisión a la Tesorería de la Federación. 		
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Contaduría, Administración, Economía, Finanzas, Ciencias Políticas y Administración Pública. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.	
	Experiencia laboral	Mínimo cuatro años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas, Contabilidad Económica. Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Ciencia de los Ordenadores. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.	
	Capacidades gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Orientación a Resultados. 2.- Trabajo en Equipo. 	
	Capacidades	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Auditoría Financiera. 	

	técnicas	2.- Programación y Presupuesto.		
	Idiomas extranjeros	No requerido.		
	Otros	Disponibilidad para viajar.		
Nombre del puesto	Subdirector de Sistemas Administrativos Específicos			
Nivel administrativo	11-713-1-CFNA002-0000218-E-C-K Subdirector de Area	Número de vacantes	Una	
Percepción mensual bruta	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Dirección General de Tecnología de la Información (DGTEC)	Sede	México, D.F.	
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Integrar y valorar los requerimientos de desarrollo de sistemas informáticos específicos de las áreas usuarias, así como proponer alternativas de solución que cumplan con las expectativas del usuario; 2. Supervisar el desarrollo, en las fases de análisis, diseño y construcción de los sistemas informáticos específicos de la Secretaría de Educación Pública, que se adecuen a los requerimientos de las áreas usuarias; 3. Supervisar la aplicación de los criterios de calidad en los sistemas informáticos específicos desarrollados con la finalidad de dar cumplimiento a las necesidades presentadas por los usuarios; 4. Dar seguimiento a los proyectos asignados a proveedores de servicios informáticos externos que proporcionen servicios de desarrollo de sistemas específicos para la Secretaría, con la finalidad de proporcionar que los productos efectuados se encuentren de acuerdo a los requisitos establecidos; 5. Proponer y dar seguimiento los programas de mantenimiento de sistemas informáticos específicos de las áreas usuarias, así como proponer alternativas de solución que cumplan con las expectativas del usuario; 6. Supervisar el mantenimiento de los sistemas administrativos específicos de la Secretaría de Educación Pública, que garantice la satisfacción de los requerimientos de las áreas usuarias; 7. Supervisar la implantación de los sistemas informáticos específicos de la Secretaría de Educación Pública, y 8. Supervisar la asistencia técnica para implantación de los sistemas informáticos específicos de la Secretaría de Educación Pública. 			
Perfil	Escolaridad	Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Computación e Informática, Sistemas y Calidad. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Computación e Informática, Administración. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.		
	Experiencia laboral	Mínimo cuatro años de experiencia en: Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Ciencia de los Ordenadores. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Economía del cambio Tecnológico. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.		
	Capacidades gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo. 		

	Capacidades técnicas	1. Desarrollo de Sistemas de Información. 2. Arquitecturas de Computadoras.	
	Idiomas extranjeros	Inglés Nivel Básico.	
	Otros	Disponibilidad para viajar.	
Nombre del puesto	Subdirector de Educación Media Superior y Superior Tecnológica del Sector Central		
Nivel administrativo	11-710-1-CFNA001-0000370-E-C-L Subdirector de Area	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 Administración Presupuestal y Recursos Financieros (DGAPyRF)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proporcionar asesoría y capacitación a las Unidades Responsables a su cargo para la formulación del programa presupuesto, programas de inversión y paquete salarial, entre otros; 2. Supervisar la distribución y aplicación de los recursos autorizados por el Congreso a las Unidades Responsables a su cargo; 3. Analizar el Programa Presupuesto Anual de las Unidades Responsables a su cargo; 4. Supervisar las modificaciones programático-presupuestarias de las Unidades Responsables a su cargo; 5. Proponer para su aprobación el dictamen sobre las solicitudes de modificación en metas, y 6. Representar a la Secretaría en reuniones de Organos de Gobierno y Comités de Control y Auditoría (COCOAS). 		
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública y Contaduría. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.	
	Experiencia laboral	Mínimo cuatro años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Contabilidad Económica. Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Estadística. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.	
	Capacidades gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Orientación a Resultados. 2.- Trabajo en Equipo. 	

	Capacidades técnicas	1.- Programación y Presupuesto. 2.- Administración de Proyectos.	
	Idiomas extranjeros	No requerido.	
	Otros	Disponibilidad para viajar.	
Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Estudios de Organización		
Nivel administrativo	11-714-1-CFOB001-0000156-E-C-J Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Innovación, Calidad y Organización (DGICO)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar estudios que permitan sustentar la actualización de lineamientos, procedimientos e instrumentos técnicos para la autorización de modificaciones organizacionales y dictaminación de servicios profesionales por horarios del sector central equivalentes a plazas de nivel mando; 2. Efectuar el análisis para sustentar el dictamen de las propuestas de modificación organizacional de las Unidades Administrativas y Organos Desconcentrados de la Secretaría, así como en el ámbito de su competencia, las relativas a las Entidades del Sector Educativo; 3. Elaborar estudios y proyectos de desarrollo organizacional y administrativo en el ámbito de su competencia, de las Unidades Administrativas, Organos Desconcentrados y, en su caso, Entidades del Sector Educativo; 4. Realizar las actividades necesarias para gestionar el registro de las estructuras organizacionales de las Unidades Administrativas de la Secretaría, así como en el ámbito de su competencia, las relativas a las entidades coordinadas por la misma; 5. Consolidar la documentación inherente a la dictaminación técnico funcional para la contratación de servicios profesionales por honorarios de nivel mando correspondientes al sector central, para sustentar la gestión de la autorización ante las dependencias globalizadoras; 6. Asesorar a las Unidades Administrativas, Organos Desconcentrados y, en su caso, Entidades del Sector Educativo del ámbito de su competencia, para la generación de propuestas de estructuras organizacionales; 7. Realizar los estudios para sustentar la actualización de los lineamientos, procedimientos e instrumentos técnicos para la elaboración y autorización de manuales administrativos de la Secretaría; 8. Analizar los manuales administrativos, en el ámbito de su competencia, de las Unidades Administrativas, Organos Desconcentrados y planteles coordinados; 9. Compilar información orgánico funcional de las Unidades Administrativas y Organos Desconcentrados para integrar el Manual de Organización General de la Secretaría; 10. Contribuir en la actualización de los manuales administrativos e implementación de mecanismos que permitan la integración de dichos manuales, con el fin de propiciar una mejor operación de las Unidades Administrativas, Organos Desconcentrados del ámbito de su competencia, y en su caso, a las Entidades del Sector Educativo, y 11. Asesorar a las Unidades Administrativas, Organos Desconcentrados y, en su caso, Entidades del Sector Educativo del ámbito de su competencia, para la integración de manuales administrativos. 		
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas.	

		<p>Carreras Genéricas: Derecho, Administración, Contaduría, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública.</p> <p>Area General: Ingeniería y Tecnología.</p> <p>Carreras Genéricas: Ingeniería.</p>
		<p>Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, pasante y carrera terminada.</p>
	Experiencia laboral	<p>Mínimo tres años de experiencia en:</p> <p>Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho.</p> <p>Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.</p> <p>Area General: Ciencias Económicas.</p> <p>Area de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.</p> <p>Area General: Ciencia Política.</p> <p>Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.</p> <p>Area General: Pedagogía.</p> <p>Area de Experiencia Requerida: Organización y Planificación de la Educación.</p>
	Capacidades gerenciales	<p>1. Orientación a Resultados.</p> <p>2. Trabajo en Equipo.</p>
	Capacidades técnicas	<p>1. Recursos Humanos-Organización y Presupuesto Capítulo 1000.</p> <p>2. Cultura Institucional.</p>
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Autorizaciones		
Nivel administrativo	11-512-1-CFOA001-0000087-E-C-F Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Profesiones (DGP)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tramitar y elaborar cartas de pasantes, autorizaciones para ejercer provisional por títulos en trámite, duplicados de cédula profesional; certificaciones de títulos registrados para el caso de extravío de éstos, constancias de vigencia de registro y no sanción en el ejercicio profesional; 2. Tramitar el registro de diploma y expedición de cédula para ejercer una especialidad; 3. Tramitar y elaborar constancias de registro de título o grado académico y no sanción, en el ejercicio profesional; 4. Tramitar la devolución de documentos originales que obran en los expedientes de archivo para la atención de los solicitantes de este servicio; 5. Registrar títulos y expedir cédulas para extranjeros con estudios en el extranjero, extranjeros con estudios en México y mexicanos con estudios en el extranjero; 6. Registrar grados académicos para extranjeros con estudios en el extranjero, extranjeros con estudios en México y mexicanos con estudios en el extranjero; 7. Elaborar informes de antecedentes profesionales de quienes se ostentan como profesionistas para conocer su trayectoria académica; 8. Proporcionar estadísticas de los trámites realizados en el departamento para llevar el control de los asuntos atendidos; 9. Registrar las patentes de notarios y corredores públicos; 10. Llevar el registro y difundir las inhabilitaciones a profesionistas dictadas por 		

	<p>autoridades competentes;</p> <p>11. Elaborar informes previos y justificaciones solicitados en juicio de amparo, respecto de atribuciones en materia de registro de profesionistas;</p> <p>12. Tramitar la cancelación de las inscripciones de títulos profesionales o grados académicos en los supuestos de las fracciones I, II, III del Art. 67 de la Ley Reglamentaria del Art. 5 Constitucional, y</p> <p>13. Expedir copias certificadas de las constancias que obran en el archivo.</p>	
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho, Administración, Trabajo Social, Contaduría.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, pasante y carrera terminada.
	Experiencia laboral	Mínimo tres años de experiencia en: Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Teoría y Métodos Generales, Derecho y Legislación Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos.
		Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública, Ciencias Políticas.
		Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas.
	Capacidades gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.
Capacidades técnicas	<ol style="list-style-type: none"> Administración de Servicios Educativos. Atención Ciudadana. 	
Idiomas extranjeros	Inglés Nivel Intermedio.	
Otros	Ninguno.	

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Informática		
Nivel administrativo	11-611-1-CFOA001-0000017-E-C-K Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Educación Tecnológica Industrial (DGETI)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> Proponer proyectos de ampliación y mantenimiento de la red informática que permita la conectividad y uso de aplicaciones tecnológicas en las áreas que integran la DGETI; Proponer las aplicaciones para el uso de servicios telemáticos que permitan simplificar los procesos administrativos y de servicios en los planteles y áreas administrativas que la DGETI; Proponer el desarrollo de una infraestructura de información vía Internet que apoyó las actividades educativas y procesos administrativos de los planteles y áreas administrativas de la DGETI; Apoyar el desarrollo que redes académicas que permitan extender a los diferentes planteles y áreas administrativas de la DGETI los servicios de información con el 		

	<p>propósito elevar el nivel académico y mejorar los procesos administrativos;</p> <p>5. Gestionar y administrar recursos tecnológicos y humanos orientados al análisis, desarrollo, operación y mantenimiento de sistemas de información;</p> <p>6. Desarrollar sistemas de información, que permitan la innovación en la generación de soluciones para satisfacer las necesidades de automatización en los trámites administrativos y de apoyo a la Educación en los planteles y áreas de la DGETI;</p> <p>7. Proporcionar asesoría y apoyo técnico en materia de Software y Hardware verificando la funcionalidad y operatividad de la infraestructura informática de los planteles y áreas de la DGETI;</p> <p>8. Dar seguimiento al aprovisionamiento de los recursos informáticos a los planteles y áreas de la DGETI, con el fin de que cuenten con las herramientas necesarias para el desarrollo de sus actividades;</p> <p>9. Evaluar el uso óptimo de los equipos informáticos y de telecomunicaciones, así como el software utilizado en los planteles y áreas administrativas de la DGETI y proponer medidas correctivas;</p> <p>10. Verificar el desarrollo de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de cómputo y de telecomunicaciones con que cuentan los planteles y áreas administrativas de la DGETI, y</p> <p>11. Difundir y asesorar respecto a la normatividad en materia informática a los planteles y áreas de la DGETI.</p>	
Perfil	Escolaridad	Area General: Ingeniería y Tecnología.
		Carreras Genéricas: Computación e Informática.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, pasante y carrera terminada.
	Experiencia laboral	Mínimo tres años de experiencia en: Area General: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia Requerida: Tecnología de los Ordenadores, Tecnología de las Telecomunicaciones.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	1. Tecnologías de Información y Comunicaciones. 2. Arquitecturas de Computadoras.
	Idiomas extranjeros	Inglés Nivel Básico.
Otros	Disponibilidad para viajar.	

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Readscripción de Personal		
Nivel administrativo	11-711-1-CFOA001-0000349-E-C-M Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Personal (DGP)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	<p>1. Verificar que las solicitudes de comisión del personal cumplan con los requisitos normativos;</p> <p>2. Incorporar a la base de datos las solicitudes de comisión;</p> <p>3. Elaborar en su caso los proyectos de improcedencia de la comisión;</p> <p>4. Elaborar los proyectos de oficio para solicitar al área de adscripción del trabajador la</p>		

	<p>anuencia respectiva;</p> <p>5. Elaborar proyectos de oficio para solicitar a los solicitantes de la comisión información complementaria para el trámite;</p> <p>6. Elaborar los proyectos de oficios de comisión para su autorización;</p> <p>7. Integrar y resguardar los expedientes de comisiones autorizadas, y</p> <p>8. Actualizar la base de datos del personal comisionado.</p>		
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Contaduría, Economía.	
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.	
	Experiencia laboral	Mínimo tres años de experiencia en: Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.	
		Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
		Capacidades técnicas	1. Recursos Humanos-Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones. 2. Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa.
		Idiomas extranjeros	No requerido.
Otros	Ninguno.		

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Control de Plazas y Procesamiento		
Nivel administrativo	11-711-1-CFOA001-0000384-E-C-K Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Personal (DGP)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	<p>1. Dictaminar la procedencia de los movimientos de cancelación-creación de plazas, solicitadas por la Coordinación Sectorial de Personal de la Subsecretaría de Educación Media Superior, la Dirección de Administración de Personal del Sector Central y por las Unidades Administrativas de los Organos Educativos en las Entidades Federativas, conforme a la normatividad vigente en materia de servicios personales;</p> <p>2. Solicitar a la Dirección General de Administración Presupuestal y Recursos Financieros, las modificaciones presupuestales derivadas de las solicitudes de cancelación-creación de plazas, que remita la Coordinación Sectorial de Personal de la Subsecretaría de Educación Media Superior, la Dirección de Administración de</p>		

	<p>Personal del Sector Central y por las Unidades Administrativas de los Organos Educativos en las Entidades Federativas;</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Elaborar informe de plazas con los movimientos autorizados por la Dirección General de Administración Presupuestal y Recursos Financieros, para su notificación a la Coordinación Sectorial de Personal de la Subsecretaría de Educación Media Superior, la Dirección de Administración de Personal del Sector Central y a las Unidades Administrativas de los Organos Educativos en las Entidades Federativas; 4. Efectuar el seguimiento de los informes de plazas a fin de verificar la cancelación-creación de plazas en la base de datos notificados a las Unidades Administrativas de los Organos Educativos en las Entidades Federativas y a la Coordinación Sectorial de Personal de la Subsecretaría de Educación Media Superior y a la Dirección de Administración de Personal del Sector Central, por la Dirección de Registro y Control de Plazas; 5. Actualizar la base de datos de categorías-puestos de la Dirección de Registro y Control de Plazas, conforme al techo financiero autorizado por la Dirección General de Administración Presupuestal y Recursos Financieros; así como con los movimientos generados en áreas centrales y en las Unidades Administrativas de los Organos Educativos en las Entidades Federativas, referente a plazas presupuestales; 6. Implementar los sistemas de control que faciliten el manejo de información del analítico de plazas-puesto y coordinar las acciones que conlleven a su mejora continua; 7. Proporcionar la asesoría y el apoyo técnico y/o humano en materia informática a las diversas áreas de la Dirección General de Personal, y 8. Controlar el mantenimiento preventivo y correctivo que se realiza a los equipos informáticos de la Dirección General de Personal. 	
<p>Perfil</p>	<p>Escolaridad</p>	<p>Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Psicología, Contaduría, Economía, Computación e Informática. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Administración.</p> <hr/> <p>Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.</p>
	<p>Experiencia laboral</p>	<p>Mínimo tres años de experiencia en:</p> <p>Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.</p>
	<p>Capacidades gerenciales</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.

	Capacidades técnicas	1. Recursos Humanos-Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones. 2. Administración de Proyectos.		
	Idiomas extranjeros	No requerido.		
	Otros	Ninguno.		
Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Organización y Procedimientos			
Nivel administrativo	11-712-1-CFOA001-0000551-E-C-L Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una	
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios (DGRMyS)	Sede	México, D.F.	
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Compilar y difundir las metodologías, guías y formatos que elabore y emita la Dirección General de Innovación, Calidad y Organización con respecto a la formulación, contenido y requisitos para la elaboración y actualización de los manuales administrativos y de calidad, modificaciones a las estructuras organizacionales, descripciones y perfiles de puesto; 2. Otorgar el apoyo técnico a las áreas que conforman la DGRMS en la interpretación e implementación de las metodologías autorizadas por la Dirección General de Innovación, Calidad y Organización, para la elaboración y actualización del manual de organización y de los manuales de procedimientos; 3. Analizar y evaluar los proyectos de modificación parcial o integral de la estructura orgánica que propongan las áreas de la DGRMS que impliquen movimientos de puestos de mando; 4. Evaluar y proponer modificaciones a la estructura orgánica de la DGRMS; 5. Llevar a cabo las gestiones para la autorización y registro de la estructura orgánica de la DGRMS; 6. Formular y coordinar los proyectos que propongan las áreas que conforman la DGRMS o como resultado de las recomendaciones de instancias externas; 7. Diseñar y proponer conjuntamente con la Coordinación Administrativa las descripciones y perfiles de puestos conforme a las estructuras orgánicas vigentes y autorizadas o, en su caso efectuar las modificaciones que se requieran con base a las propuestas de actualización; 8. Integrar los proyectos de actualización parcial o total del manual de organización y manual de procedimientos, así como tramitar ante DGICO su dictamen, autorización, registro y expedición; 9. Apoyar la difusión e implantación de los manuales administrativos entre el personal adscrito a la DGRMS, y 10. Elaborar y mantener actualizado el inventario de los manuales administrativos y de las guías técnicas que sustentan la estructura, funciones, procedimientos y actividades que realizan las Direcciones de Area que conforman la DGRMS. 			
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Comunicación, Derecho, Ciencias Sociales. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Administración, Sistemas y Calidad. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, pasante y carrera		

		terminada.
	Experiencia laboral	Mínimo tres años de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	1. Recursos Humanos-Organización y Presupuesto Capítulo 1000. 2. Cultura Institucional.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Ninguno.

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Mantenimiento de Sistemas de Recursos Materiales		
Nivel administrativo	11-713-1-CFOA001-0000226-E-C-K Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Tecnología de la Información (DGTEC)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Programar y ejecutar reuniones de trabajo y entrevistas con las áreas usuarias para establecer los requerimientos funcionales, reglas de negocio y alcance de las solicitudes de mantenimiento de los sistemas informáticos; 2. Determinar el impacto de las modificaciones requeridas para la atención de las solicitudes de mantenimiento; 3. Dar propuestas de solución para el mantenimiento de los sistemas informáticos con base a las necesidades reportadas por las áreas usuarias; 4. Atender a las solicitudes y programar el mantenimiento de los sistemas informáticos de las áreas usuarias de Recursos Materiales; 5. Presentar los informes de servicio de mantenimiento con base en las solicitudes de las áreas usuarias de Recursos Materiales, y 6. Llevar a cabo los mantenimientos correctivos a los Sistemas de Recursos Materiales de acuerdo a las inconsistencias reportadas por el área de Aseguramiento de Calidad de Sistemas de la Dirección General de Tecnología de la Información (DGTEC). 		
Perfil	Escolaridad	Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Computación e Informática. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Sistemas y Calidad, Ingeniería, Computación e Informática. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Computación e Informática. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, pasante y carrera terminada.	

	Experiencia laboral	Mínimo tres años de experiencia en: Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Ciencia de los Ordenadores. Area General: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia Requerida: Tecnología de los Ordenadores. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Economía del Cambio Tecnológico.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	1. Desarrollo de Sistemas de Información. 2. Arquitectura de Computadoras.
	Idiomas extranjeros	Inglés Nivel Básico.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.		Para estas plazas en concurso los Comités Técnicos de Selección determinaron entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.
Reactivación de folios.		Los Comités Técnicos de Selección determinan que para estas plazas en concurso será utilizado el Módulo Reactivador de Folios.

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 reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Currículum vitae actualizado, detallado y firmado. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará título y/o cédula profesional y para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite). En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la autorización de las autoridades educativas nacionales (Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, área de revalidación de estudios en el extranjero) para el ejercicio de su profesión o grado académico adicional a su profesión. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 45 años). 6. Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto

	<p>(ejemplo: carta de recomendación de la empresa en hoja membretada, recibo de pago, alta en instituciones de seguridad social, contrato laboral, etc.).</p> <p>7. Copia de reconocimientos al mérito que se hayan obtenido (ejemplo: evaluaciones del desempeño, menciones honoríficas, premios, etc.).</p> <p>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 de que la documentación presentada es auténtica.</p> <p>9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.</p> <p>10. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.</p> <p>11. En caso de que el participante sea servidor público de carrera titular, ocupante de un puesto de nivel inferior al que se está en concurso, deberá entregar la(s) evaluación(es) del desempeño anual del puesto que ocupa, con resultado satisfactorio o mayor correspondiente(s) a dos años anteriores al registro en el concurso en cuestión.</p> <p>La Secretaría de Educación Pública se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento o etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en el sistema www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Educación Pública, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p>
Registro de aspirantes	<p>La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán del 11 al 25 de marzo de 2009, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un folio al aspirante que cubra los requisitos del concurso para identificarlo durante el desarrollo del mismo, asegurando así el anonimato de los aspirantes.</p> <p>Para que los servidores públicos de carrera titulares puedan acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, deberán contar con al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupan como servidores de carrera titulares, con resultado satisfactorio o mayor y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente. Una vez que dichos servidores públicos accedan a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de este requisito.</p> <p>Para que los servidores públicos de carrera eventuales de primer nivel de ingreso puedan acceder a un cargo del Sistema de nivel mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con al menos una evaluación anual de desempeño como servidores públicos de carrera titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento. Para aquellos aspirantes que no obtuvieron resultados favorables en alguna evaluación de habilidades presentada por primera ocasión quedarán imposibilitados durante un periodo de tres meses para volver a participar en un concurso del sistema, cuando, transcurrido este periodo se vuelva a obtener resultados similares el periodo de veto será de seis meses para los mismos efectos.</p> <p>Los aspirantes que concursen nuevamente por el mismo puesto y hayan obtenido resultados favorables en la evaluación de conocimientos anterior, siempre y cuando el actual concurso se rija por el mismo temario; tendrán derecho a solicitar al Comité Técnico de Selección y éste a la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación que sea reconsiderada la calificación obtenida con anterioridad, quedando exentos de volver a presentarla.</p>
Desarrollo del	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo,

concurso	puede haber cambio en la programación debido a variables que afectan el desarrollo del concurso como pueden ser, entre otras: disponibilidad de salas para la aplicación de evaluaciones; problemas de comunicación electrónica del sistema de esta dependencia y de la Secretaría de la Función Pública; tiempo de respuesta de la Secretaría de la Función Pública para proporcionar la información que le corresponde en el concurso o que se le requiera por motivos de consulta, y disponibilidad de agenda de los integrantes del Comité Técnico de Selección. La realización de cada etapa del concurso se comunicará a los aspirantes con 48 horas de anticipación por medio del Contador de Mensajes del sistema www.trabajaen.gob.mx , por lo que se recomienda la consulta permanente del referido sistema.	
Calendario del concurso	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación	11 de marzo de 2009.
	Registro de aspirantes	Del 11 al 25 de marzo de 2009.
	Revisión curricular	Del 11 al 25 de marzo de 2009.
	Examen de conocimientos	Del 27 de marzo al 3 de abril de 2009.
	Evaluación de habilidades	Del 27 de marzo al 3 de abril de 2009.
	Centro de Evaluación (Assessment Center)	El Comité Técnico de Selección respectivo, determinó no aplicar el Centro de Evaluación (Assessment Center) a la plaza de Coordinador de Proyectos Estratégicos Presupuestales.
	Cotejo documental	Del 8 al 15 de abril de 2009.
	Entrevista	Del 8 al 15 de abril de 2009.
Determinación	Del 8 al 15 de abril de 2009.	
Temarios y guías	Los temarios referentes al examen de conocimientos una vez recibidos del superior jerárquico del puesto en concurso (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Educación Pública www.sep.gob.mx (menú: nuestra institución.- opción ingreso SPC.- temarios), 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 encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx .	
Presentación de evaluaciones	<p>La Secretaría de Educación Pública comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación del examen de conocimientos y evaluación de habilidades respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen (una vez transcurrido éste, no se permitirá el acceso a las aulas). No se aplicará el examen y evaluación de habilidades si el participante no presenta la documentación requerida por la dependencia.</p> <p>El Comité Técnico de Selección correspondiente, determinó no aplicar el Centro de Evaluación (Assessment Center) a la plaza de Coordinador de Proyectos Estratégicos Presupuestales.</p> <p>Los resultados aprobatorios obtenidos en las evaluaciones aplicables y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas habilidades a evaluar.</p>	
Sistema de puntuación	<p>La acreditación de las etapas de revisión curricular y documental será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate.</p> <p>La calificación mínima aprobatoria para cada habilidad gerencial será de 70.</p> <p>El examen de conocimientos (capacidades técnicas) considera la cantidad de aciertos sobre el total de reactivos que conforman el examen y la calificación mínima aprobatoria será de 80% sobre 100%.</p> <p>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.</p> <p>Los resultados obtenidos en el examen de conocimientos y en la evaluación de habilidades serán considerados para elaborar, en orden de prelación, la lista de los aspirantes que participarán en la etapa de entrevista, de acuerdo con las siguientes ponderaciones:</p>	

	<ul style="list-style-type: none"> • Director General: Examen de conocimientos: 20% Evaluación de habilidades: 80% • Director de Area: Examen de conocimientos: 40% Evaluación de habilidades: 60% • Jefe de Departamento Examen de conocimientos: 80% Evaluación de habilidades: 20% • Director General Adjunto: Examen de conocimientos: 30% Evaluación de habilidades: 70% • Subdirector de Area: Examen de conocimientos: 50% Evaluación de habilidades: 50%
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx , identificándose al aspirante con su número de folio asignado por dicho sistema.
Determinación y reserva	<p>Los aspirantes que pasen a la etapa de determinación como aptos para cubrir el puesto y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas en la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Educación Pública, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.</p> <p>Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Educación Pública, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.</p> <p>Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.</p>
Declaración de concurso desierto	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <p>I. Porque ningún candidato se presente al concurso;</p> <p>II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o</p> <p>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.</p> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
Reactivación de folios	<p>Con respecto a la reactivación de folios rechazados en la etapa de revisión curricular, a partir de la fecha de descarte el aspirante tendrá dos días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio en Dr. Río de la Loza 148, piso 7, Col. Doctores, C.P. 06720, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F., en la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación, de 9:00 a 16:30 horas. La solicitud se turnará al Comité Técnico de Selección para su análisis y, en su caso, para su autorización. El plazo de resolución del Comité será a más tardar en 72 Hrs.</p> <p>Dicho escrito deberá incluir lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pantallas impresas de portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo. • Justificación del por qué considera que se debe reactivar el folio.

	<ul style="list-style-type: none"> • Original y copia de los documentos que acrediten su experiencia laboral y escolaridad. • Domicilio y dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición. <p>En relación a los descartes de aspirantes por errores imputables al Operador de Ingreso en las etapas de evaluación, entrevista y estatus del concurso, esta dependencia tendrá, si el Comité Técnico de Selección lo autoriza, el término de 72 Hrs. para reactivar dicho folio, dando aviso a los aspirantes que siguen participando en la etapa correspondiente.</p> <p>Una vez transcurrido el plazo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p>
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, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.
Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none"> 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 dependencia, ubicada en Av. Universidad No. 1074, piso 3, Col. Xoco, Delegación Benito Juárez, México, D.F., C.P. 03330, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 5. Durante el desarrollo y aplicación de las etapas de evaluación, queda estrictamente prohibido utilizar herramientas de consulta tales como: palm, celular, dispositivo electrónico, apuntes, libros y cualquier otro dispositivo y/o información relacionada con los exámenes correspondientes. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, la Secretaría de Educación Pública ha implementado el correo electrónico ingreso_sep@sep.gob.mx y el número telefónico 3601 1000, Exts. 14838 y 14866, de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 Hrs.

México, D.F., a 11 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 de los Comités Técnicos de Selección,

el Representante del Secretario Técnico,

El Director General Adjunto en Materia de Remuneraciones

Lic. Raymundo V. Yáñez del Razo

Rúbrica.

Secretaría de Educación Pública

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

Convocatoria pública y abierta 11/2009 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Director General Adjunto en Materia de Administración de Personal		
Nivel administrativo	11-711-1-CFLA001-0000377-E-C-M Director General Adjunto	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$85,888.92 (ochenta y cinco mil ochocientos ochenta y ocho pesos 92/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Personal (DGP)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir el desarrollo de estudios para actualizar el marco normativo en materia de desarrollo del personal de la Secretaría con base en la normatividad emitida por las dependencias globalizadoras; 2. Proponer a la Dirección General de Personal, las normas, lineamientos y procedimientos que regulan el Sistema de Administración y Desarrollo de Personal y difundir las aprobadas; 3. Dirigir la difusión de los criterios normativos derivados de disposiciones de las dependencias globalizadoras; 4. Dirigir la difusión de criterios normativos derivados de compromisos contractuales; 5. Dirigir el proceso de evaluación de la aplicación de los lineamientos difundidos; 6. Dirigir la difusión a las Unidades Administrativas de la Secretaría, la normatividad en materia de premios, estímulos y recompensas; 7. Dirigir el proceso para la dictaminación, organización y vigilancia del otorgamiento de premios, estímulos y recompensas en la Secretaría de Educación Pública; 8. Dirigir la asesoría en materia de normas de premios a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública; 9. Evaluar el programa anual de capacitación y desarrollo del personal de apoyo y asistencia a la educación de la Secretaría; 10. Proponer a la Dirección General de Personal el plan de capacitación de los servidores públicos en puestos de carrera de la Secretaría; 11. Vigilar el cumplimiento del plan de capacitación de los servidores públicos en puestos de carrera de la Secretaría; 12. Dirigir el análisis y desarrollo de propuestas de carácter laboral para apoyar las 		

	<p>negociaciones con la organización sindical;</p> <p>13. Intervenir en las comisiones, subcomisiones y grupos de trabajo SEP-SNTE;</p> <p>14. Presentar a las autoridades superiores, informe de avances en el cumplimiento de compromisos contraídos por la Secretaría con la organización sindical;</p> <p>15. Dirigir la asesoría a las Unidades Administrativas de la Secretaría, para que cumplan con la legislación laboral y Condiciones Generales de Trabajo;</p> <p>16. Dirigir la atención de los asuntos de carácter laboral que requieran los órganos jurisdiccionales;</p> <p>17. Coordinar con la Dirección General de Asuntos Jurídicos, la vigilancia de la aplicación del Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo en la Secretaría;</p> <p>18. Dirigir el proceso de atención de las solicitudes de comisión del personal de la Secretaría;</p> <p>19. Dirigir la emisión de dictámenes de vigencia o prescripción del derecho del personal para efectuar el cobro de remuneraciones omitidas, y</p> <p>20. Dirigir el proceso de otorgamiento de prestaciones derivadas de compromisos contractuales.</p>	
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Contaduría, Derecho, Economía.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia laboral	Mínimo siete años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Teoría y Métodos Generales, Derecho y Legislación Nacionales. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.
	Capacidades gerenciales	1. Liderazgo. 2. Negociación.
	Capacidades técnicas	1. Recursos Humanos-Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones. 2. Recursos Humanos-Gestión de la Profesionalización de los Servidores Públicos.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.

Nombre del puesto	Coordinador Administrativo		
Nivel administrativo	11-112-1-CFNB001-0000077-E-C-6 Subdirector de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		

Adscripción del puesto	Dirección General de Relaciones Internacionales (DGRI)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Difundir los lineamientos para la Administración de los Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Servicios Generales, así como en materias presupuestaria, organizacional y de innovación y calidad al interior de la Unidad Administrativa; 2. Gestionar la dictaminación y registro de las propuestas de modificación organizacional, manuales administrativos y contratos de honorarios de la Unidad Administrativa; 3. Integrar los informes institucionales de la Unidad Administrativa que le sean requeridos y remitirlos a la instancia correspondiente; 4. Integrar el anteproyecto del presupuesto y supervisar la administración de los recursos financieros de acuerdo al presupuesto autorizado para la operación regular y los proyectos específicos; 5. Gestionar las modificaciones presupuestales y la liberación de los oficios de inversión; 6. Manejar el Sistema Electrónico Integral de Recursos Financieros de la Unidad Administrativa y elaborar el informe para la cuenta de la Hacienda Pública Federal; así como los demás que se requieran en la materia; 7. Coadyuvar en los diferentes Subsistemas del Servicio Profesional de Carrera y gestionar el proceso de ingreso, pago de remuneraciones, estímulos y recompensas de los Servidores Públicos adscritos a la Unidad Administrativa; 8. Elaborar y dar seguimiento al Programa de Capacitación de la Unidad Administrativa; 9. Integrar y registrar la información en el Sistema de Administración y Desarrollo de Personal de la Unidad Administrativa; 10. Coordinar las acciones del Sistema de Desempeño basado en resultados del personal de la Unidad Administrativa; 11. Gestionar la elaboración de la descripción, perfil y valuación de puestos; así como la identificación y descripción de capacidades técnicas; 12. Formular y gestionar el Programa Anual de Adquisiciones de Bienes de Consumo e Instrumentales y atender la recepción, almacenaje, suministro e inventario de los bienes muebles adscritos a la Unidad Administrativa para mantener el control y la distribución del mobiliario asignado; 13. Tramitar y dar seguimiento a los servicios de conservación, reparación, mantenimiento y adaptación de los edificios, mobiliario, maquinaria, equipo e instrumental de la Unidad Administrativa; así como a los servicios generales de correspondencia, archivo, almacén, aseo, intendencia, taller de automotores, transporte y vigilancia; 14. Operar el Programa de Protección Civil en la Unidad Administrativa, y 15. Gestionar la asesoría, capacitación, apoyo técnico y requerimientos de bienes informáticos para su adquisición. 		
Perfil	Escolaridad	<p>Area General: Ciencias Sociales y Administrativas.</p> <p>Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía, Derecho Mercado, Mercadotecnia y Comercio y Relaciones Industriales.</p> <p>Area General: Ingeniería y Tecnología.</p> <p>Carreras Genéricas: Ingeniería.</p>	

		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia laboral	Mínimo cuatro años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	1. Programación-Presupuesto. 2. Recursos Humanos, Relaciones Laborales, Administración de Personal.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.

Nombre del puesto	Subdirector de Ingeniería		
Nivel administrativo	11-216-1-CFNA002-0000153-E-C-N Subdirector de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Televisión Educativa (DGTVE)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> Administrar las acciones encaminadas a mantener los equipos y sistemas electrónicos y eléctricos en condiciones normales de operación a través de mantenimiento correctivo especializado; Supervisar el soporte técnico para reducir al mínimo la incidencia de fallas, así como la realización de mantenimiento preventivo continuo; Programar y presupuestar proyectos que permitan la adquisición de los sistemas y las instalaciones con la más reciente tecnología, acorde con las necesidades de producción, automatización y transmisión satelital de programas de televisión educativa; Diseñar y verificar en coordinación con las áreas correspondientes, las instalaciones y remodelaciones de las diversas áreas operativas de la DGTVE para su óptimo funcionamiento en las mejores condiciones posibles, y Participar en la integración de programas anuales de abastecimiento de insumos, refacciones, bienes de inversión y obra civil para la DGTVE. 		
Perfil	Escolaridad	Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Computación e Informática, Eléctrica y Electrónica. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.	
	Experiencia laboral	Mínimo cuatro años de experiencia en: Area General: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia Requerida: Tecnología de las Telecomunicaciones, Tecnología Electrónica.	

	Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.
Capacidades gerenciales	1.- Orientación a Resultados. 2.- Trabajo en Equipo.
Capacidades técnicas	1.- Redes de Voz, Datos y Video. 2.- Tecnologías de Información y Comunicaciones.
Idiomas extranjeros	No requerido.
Otros	Disponibilidad para viajar.

Nombre del puesto	Subdirector de Contenidos		
Nivel administrativo	11-216-1-CFNA002-0000162-E-C-F Subdirector de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Televisión Educativa (DGTVE)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar pedagógicamente a las áreas que intervienen en la elaboración y uso del audiovisual en la DGTVE, así como a instituciones externas en la producción y uso del audiovisual, educativo; 2. Supervisar la orientación a las instituciones interesadas en la producción y el uso del audiovisual educativo con el fin de que se apliquen modelos pedagógicos; 3. Supervisar la orientación pedagógica respecto al uso, recepción, programación y transmisión de programas educativos; 4. Supervisar la compilación de información sobre el uso del audiovisual y su aplicación en los procesos educativos para la toma de decisiones, así como para formalizar modelos de aplicación en televisión y en audiovisual como apoyo didáctico; 5. Desarrollar evaluaciones para detectar y corregir los procesos que permitan mejorar el uso del audiovisual educativo; 6. Proponer temáticas y conceptos que permitan fundamentar el trabajo práctico de evaluación del audiovisual; 7. Supervisar la elaboración de materiales de apoyo según las asignaturas de los planes y programas de estudio del Sistema Educativo Nacional; 8. Revisar y valorar temáticas y conceptos que permitan fundamentar la elaboración de materiales didácticos de apoyo a las distintas modalidades y niveles de educación; 9. Supervisar la generación de Propuestas de investigación y evaluación a partir de la petición de las áreas que integran la Dirección General de Televisión Educativa o de las instituciones externas, y 10. Proponer y supervisar la integración y desarrollo de un sistema de evaluación para el uso del audiovisual educativo. 		
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Educación, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Humanidades. Area General: Educación y Humanidades.	

		Carreras Genéricas: Artes y Educación.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia laboral	Mínimo cuatro años de experiencia en: Area General: Ciencias Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Pedagogía. Area de Experiencia Requerida: Organización y Planificación de la Educación, Teoría y Métodos Educativos. Area General: Sociología. Area de Experiencia Requerida: Comunicaciones Sociales. Area General: Psicología. Area de Experiencia Requerida: Psicología Social.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	3. Desarrollo Técnico, Pedagógico y Académico. 4. Evaluación de la Educación.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Ninguno.

Nombre del puesto	Subdirector de Consulta		
Nivel administrativo	11-111-1-CFNA001-0000112-E-C-P Subdirector de Area	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 Asuntos Jurídicos (DGAJ)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar, dictaminar, y en su caso, formular los proyectos de carácter jurídico que inciden en los ámbitos de la educación, la ciencia y la cultura; 2. Atender, dictaminar y desahogar las consultas que formulen las Unidades Administrativas de la Secretaría, Organos Desconcentrados y Entidades del Sector Educativo acerca de las disposiciones jurídicas que inciden en el ámbito educativo, científico y cultural; 3. Analizar y revisar los dictámenes relativos a los convenios para la creación de Instituciones Educativas del Subsector Tecnológico; 4. Revisar y dictaminar los proyectos de tratados internacionales y convenios interinstitucionales que celebre el Gobierno Federal en materia de educación, ciencia, cultura y deporte; 5. Revisar, dictaminar y, en su caso, tramitar los proyectos de declaratorias de monumentos y de zonas de monumentos arqueológicos, artísticos e históricos; 6. Revisar y dictaminar los proyectos de acuerdos secretariales por los que se autoriza la salida al extranjero de monumentos arqueológicos y, en su caso, tramitar la expedición de los mismos; 7. Asesorar a las Unidades Administrativas y Organos Desconcentrados en el procedimiento para la incorporación al Patrimonio Inmobiliario Federal de los Bienes 		

	<p>Inmuebles que sean destinados al servicio de la Secretaría, de sus Organos Desconcentrados y conocer, en su caso, las resoluciones que se expidan al respecto;</p> <p>8. Acordar con el Director de Normatividad y Consulta, en su caso, los asuntos relacionados con la asesoría y orientación que se brinde a las Unidades Administrativas de la Secretaría, Organos Desconcentrados y Entidades del Sector Educativo que así lo soliciten, en la tramitación de las gestiones necesarias para regularizar la situación jurídica de los inmuebles que posean o administren, cuando aquéllas lo soliciten;</p> <p>9. Revisar, dictaminar y en su caso elaborar, a solicitud de las Unidades Administrativas de la Secretaría, Organos Desconcentrados y Entidades Paraestatales del Sector Educativo que los requieran, los proyectos de decretos expropiatorios de inmuebles de propiedad privada que deban tramitarse por conducto de la Secretaría de la Función Pública para el funcionamiento de establecimientos educativos y, en su caso, tramitar los refrendos correspondientes;</p> <p>10. Coadyuvar con las unidades competentes de la Secretaría de la Función Pública en la ejecución de los tramites de adquisición, regularización y/o inscripción de inmuebles;</p> <p>11. Llevar a cabo el seguimiento de los trámites administrativos para la adquisición y regularización de inmuebles a través de donación, compraventa o expropiación, señalado en las funciones anteriores;</p> <p>12. Proponer alternativas de políticas y programas de trabajo relacionados con los servicios de carácter consultivo que proporciona la Dirección General de Asuntos Jurídicos;</p> <p>13. Analizar las solicitudes de autorización para reproducir el Himno Nacional Mexicano y formular los proyectos de dictamen correspondientes, y</p> <p>14. Analizar y tramitar los acuerdos presidenciales para el otorgamiento de los premios nacionales.</p>	
Perfil	Escolaridad	Area de General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia laboral	Mínimo cuatro años de experiencia en: Area de General: Ciencia Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	1. Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa. 2. Consultoría en el Sector Público.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.

Nombre del puesto	Subdirector de Estudios y Proyectos		
Nivel administrativo	11-120-1-CFNA001-0000012-E-C-F Subdirector de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Unidad de Coordinación Ejecutiva (UCE)	Sede	México, D.F.
Funciones	1. Supervisar la integración y análisis de la documentación de los proyectos de opinión		

principales	<p>en política educativa que se diseñen internamente o de las propuestas que se reciban para su evaluación;</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Supervisar la aplicación de los procedimientos técnicos y criterios normativos institucionales en los análisis y evaluaciones de los proyectos de opinión en política educativa; 3. Supervisar la integración y presentación de la información técnica y administrativa de los proyectos de opinión en política educativa que obtuvieron dictamen favorable; 4. Supervisar la integración de informes de los avances y resultados obtenidos en la ejecución de los proyectos de opinión en política educativa autorizados; 5. Supervisar la actualización de los sistemas de registro y documentación de los proyectos de opinión en política educativa en ejecución, y 6. Dar seguimiento a la concertación de las acciones que deberán aplicarse para la consecución de los proyectos de opinión en política educativa en ejecución. 		
Perfil	Escolaridad	<p>Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Educación, Economía, Comunicación, Humanidades.</p>	
		<p>Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería, Sistemas y Calidad.</p>	
	<p>Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.</p>		
	Experiencia laboral	<p>Mínimo cuatro años de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública, Opinión Pública. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Defensa Jurídica y Procedimientos, Derecho y Legislación Nacionales. Area General: Pedagogía. Area de Experiencia Requerida: Organización y Planificación de la Educación.</p>	
	Capacidades gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo. 	
	Capacidades técnicas	<ol style="list-style-type: none"> 3. Evaluación de la Educación. 4. Consultoría en el Sector Público. 	
	Idiomas extranjeros	<p>No requerido.</p>	
Otros	<p>Disponibilidad para viajar.</p>		

Nombre del puesto	Subdirector de análisis Jurídico y Previsiones Salariales		
Nivel administrativo	11-710-1-CFNA001-0000371-E-C-K Subdirector de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del	Dirección General de Administración	Sede	México, D.F.

puesto	Presupuestal y Recursos Financieros (DGAPyRF)		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> Asistir a reuniones relacionadas con la creación de instrumentos jurídicos en materia de control y ejercicio del presupuesto; Realizar el análisis de la normatividad en relación al control y uso del presupuesto, estableciendo criterios de interpretación respectiva para uso de las Unidades Responsables; Controlar la compilación y difusión de las normas jurídicas cuya interpretación y aplicación se requiera, para la consulta y cita en los diferentes oficios y demás documentación enviada a otras instituciones públicas o privadas; Evaluar con las autoridades de esta Secretaría y de las entidades federativas la firma de los convenios para la ejecución de los programas de "Oferta Complementaria y Regular de Obra"; Revisar y sancionar los oficios y demás documentos que elaboren las distintas áreas administrativas de esta Dirección General, en aquellos casos en que la cita de algún fundamento legal sea necesaria; Supervisar la elaboración de los convenios y/o contratos en los que la Dirección General de Planeación y Programación sea parte, y Asesorar y atender consultas de áreas internas y externas que lo requieran en relación a los instrumentos jurídicos aplicables. 		
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho, Administración, Economía, Contaduría y Comunicación. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.	
	Experiencia profesional	Mínimo cuatro años de experiencia en: Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas.	
	Capacidades gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo. 	
	Capacidades técnicas	<ol style="list-style-type: none"> Actuación Jurídica de la Auditoría Administrativa. Consultaría en el Sector Público. 	
	Idiomas extranjeros	No requerido.	
	Otros	Disponibilidad para viajar.	

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de calificación		
Nivel administrativo	11-212-1-CFOA001-0000202-E-C-F Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Evaluación de Políticas (DGEP)	Sede	México, D.F.

Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Examinar y proporcionar la información (bases de datos y estadísticas) requerida para la calificación de los instrumentos de evaluación aplicados, así como para la divulgación de resultados; 2. Supervisar la integración de la información utilizada para la calificación de los instrumentos de evaluación aplicados y las solicitudes de apoyo que atiende de instancias externas; así como la que se utiliza para la divulgación de los resultados que las autoridades y la sociedad nos demande; 3. Verificar que la integración de la información utilizada para la calificación de los instrumentos de evaluación aplicados y las solicitudes de apoyo que atiende de instancias externas; así como la que se utiliza para la divulgación de los resultados que las autoridades y la sociedad nos demande sea válida y confiable; 4. Analizar e integrar la información que se utilizará para la calificación de los instrumentos de evaluación; 5. Verificar que la información (bases de datos) productos de la lectura óptica que se calificará sea válida y confiable; 6. Realizar el proceso de calificación de los instrumentos de evaluación aplicados en campo; 7. Conceptuar la metodología para la calificación de los instrumentos de evaluación; 8. Elaborar y supervisar la calificación de los proyectos de evaluación de la DGEP; así como de las solicitudes de apoyo requeridas por las instancias externas, y 9. Verificar la calificación de los proyectos de evaluación de la DGEP; así como de las solicitudes de apoyo requeridas por las instancias externas. 	
Perfil	Escolaridad	<p>Area General: Ciencias Naturales Exactas. Carreras Genéricas: Matemáticas-Actuaría, Computación e Informática. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Educación. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación.</p>
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, pasante y carrera terminada.
	Experiencia laboral	<p>Mínimo tres años de experiencia en: Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Ciencia de los Ordenadores, Estadística. Area General: Pedagogía. Area de Experiencia Requerida: Teoría y Métodos Educativos. Area General: Psicología. Area de Experiencia Requerida: Evaluación y Diagnóstico en Psicología.</p>
	Capacidades gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluación de la Educación. 2. Consultoría en el Sector Público.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
Otros	Disponibilidad para viajar.	

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Elaboración de Instrumentos de Evaluación de Educación Básica		
Nivel administrativo	11-212-1-CFOA001-0000218-E-C-F Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Evaluación de Políticas (DGEPE)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer los criterios técnicos y procedimientos que orienten los procesos de construcción de instrumentos que desarrollen otras instancias de evaluación; 2. Elaborar instrumentos para la recolección de información empírica, en congruencia con los propósitos de cada uno de los estudios de evaluación; 3. Comprobar que los instrumentos de evaluación satisfagan los criterios de calidad en cuanto a validez, confiabilidad, precisión y pertinencia en general; 4. Analizar los resultados de los instrumentos aplicados con fines de acreditación y evaluación con el fin de presentar el diagnóstico de su calidad y confiabilidad; 5. Supervisar la aplicación de los lineamientos generales para el desarrollo y la operación del Sistema de Planeación y Programación de los Proyectos de Evaluación; 6. Proponer y coordinar la capacitación y actualización del grupo de analistas especializados, tendientes a mejorar el proceso de elaboración de los instrumentos de los niveles educativos correspondientes; 7. Coordinar la integración, actualización y consolidación de un banco de información técnica con los reactivos, instrumentos y documentos asociados, elaborados y validados en la Subdirección de Elaboración de Instrumentos de Evaluación; 8. Revisar y emitir opinión técnica del contenido de los instrumentos de evaluación generados en la jefatura, previos a su impresión definitiva, y 9. Clasificar y controlar el uso de los instrumentos de evaluación generados. 		
Perfil	Escolaridad	Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación. Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Matemáticas y Actuaría. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Educación. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, pasante y carrera terminada.	
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Ciencias Políticas, Administración Pública. Area General: Pedagogía. Area de Experiencia Requerida: Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación.	
	Capacidades gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo. 	
	Capacidades	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluación de la Educación. 	

	técnicas	2. Desarrollo técnico, Pedagógico y Académico.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Operación del Pago DGETA, DGB, DGCFT, DGETM y Areas del Subsecretario		
Nivel administrativo	11-600-1-CFOA001-0000307-E-C-M Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Subsecretaría de Educación Media Superior (SEMS)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar y comprobar las percepciones y deducciones del pago de remuneraciones de la nómina ordinaria y adicional de acuerdo a los lineamientos y normatividad vigente para el pago de remuneraciones; 2. Revisar y determinar el cálculo previo de las quincenas, para la emisión de la nómina; 3. Atender las reclamaciones de pagos que presente la DGB, DGETA, DGETM, DGCFT y Areas del Subsecretario; 4. Analizar y determinar la procedencia de las solicitudes de reclamación de adeudos por inconsistencias y omisiones de pago de remuneraciones al personal; 5. Elaborar la liquidación de los pagos solicitados en los informes individuales de datos para liquidación con base al Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos de la Secretaría de Educación Pública; 6. Revisar y dar el visto bueno a las prenóminas que se generen de la captura de los pagos solicitados para la emisión de la nómina; 7. Coordinar con la Subdirección de informática, la corrección de las inconsistencias que se detecten en la revisión de las prenóminas y nóminas ordinarias y adicionales, referente al cálculo de las percepciones-deducciones aplicadas en el pago de remuneraciones; 8. Efectuar los cálculos correspondientes para el fincamiento de responsabilidades a los trabajadores detectados con pagos en demasía o cobros indebidos, y tramitar su aplicación; 9. Realizar la integración de la documentación soporte de las nóminas para la glosa del pago de remuneraciones; 10. Efectuar la glosa de las nominas con base a las políticas, normas y procedimientos establecidos, y 11. Ordenar, relacionar y entregar al área de archivo las nóminas ordinarias y adicionales, glosadas, los formatos únicos de personal y la documentación soporte de los diferentes trámites para su registro, conservación y custodia. 		
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Contaduría, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, pasante y carrera terminada.	
	Experiencia laboral	Mínimo tres años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Dirección y Desarrollo de Recursos	

	Humanos. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.
Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.
Capacidades técnicas	1. Recursos Humanos-Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones. 2. Administración de Proyectos.
Idiomas extranjeros	No requerido.
Otros	Disponibilidad para viajar.

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Análisis Programático		
Nivel administrativo	11-710-1-CFOA001-0000386-E-C-P 11-710-1-CFOA001-0000395-E-C-H Jefe de Departamento	Número de vacantes	Dos
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Administración Presupuestal y Recursos Financieros (DGAPyRF)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer registros y controles programáticos-presupuestarios para dar seguimiento al Programa Presupuesto Anual; 2. Determinar el presupuesto regularizable de cada Unidad Responsable y conciliar registros con las Entidades con el fin de que se logre la conformación de los programas presupuestales; 3. Gestionar y tramitar, con base en la normatividad, los asuntos de las Unidades Responsables atendidas ante las instancias correspondientes, y 4. Apoyar en la integración de los informes que presenta el sector, para su envío a las áreas correspondientes. 		
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Economía, Contaduría, Psicología, Ciencias Políticas y Administración Pública. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, pasante y carrera terminada.	
	Experiencia laboral	Mínimo tres años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Contabilidad Económica. Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Estadística. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.	
	Capacidades gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo. 	

Capacidades técnicas	1. Programación y Presupuesto. 2. Administración de Proyectos.
Idiomas extranjeros	No requerido.
Otros	Disponibilidad para viajar.

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Adquisiciones de Artículos de Limpieza, Fotocopiado, Vestuario y Vales de Gasolina		
Nivel administrativo	11-712-1-CFOA001-0000502-E-C-N Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios (DGRMyS)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Consolidar los requerimientos de artículos de limpieza, fotocopiado, vestuario y vales de gasolina de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública, para efectuar la planeación de los procedimientos de contratación a través de licitación pública y, en su caso, invitación a cuando menos tres personas; 2. Elaborar la documentación requerida para la celebración de los distintos procedimientos de contratación para adquisición de artículos de limpieza, fotocopiado, vestuario y vales de gasolina, a fin de asegurar que éstos se apeguen estrictamente a la normatividad establecida; 3. Convocar los procedimientos de licitación pública, a fin de garantizar la libre participación de proveedores de artículos de limpieza, fotocopiado, vestuario y vales de gasolina; 4. Verificar que las áreas correspondientes efectúen las evaluaciones técnicas de las propuestas presentadas por los proveedores concursantes y emitan el dictamen técnico que servirá como fundamento en la emisión del fallo y verificar la estricta aplicación de los criterios de austeridad, economía y calidad definidos, así como las normas establecidas relacionadas con la conservación del medio ambiente; 5. Elaborar los cuadros comparativos de precios en materia de adquisición de artículos de limpieza, fotocopiado, vestuario y vales de gasolina, que servirán para la toma de decisiones en la emisión del fallo; 6. Integrar los expedientes de los procedimientos de contratación, conforme a los criterios establecidos, a fin de que éstos contengan toda la información derivada de los eventos celebrados por esta Dirección General para la adquisición de artículos de limpieza, fotocopiado, vestuario y vales de gasolina; 7. Llevar a cabo la formalización de los pedidos derivados de los distintos procedimientos de contratación contemplados en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y/o adjudicación directa); 8. Actualizar el padrón de proveedores de bienes y servicios de la Secretaría de Educación Pública, a fin de contar con un catálogo con información confiable de proveedores calificados; 9. Formular los informes solicitados en materia de adquisiciones de artículos de limpieza, fotocopiado, vestuario y vales de gasolina, a fin de atender los requerimientos de información de instancias internas y externas, y 10. Evaluar el desarrollo de los procedimientos inherentes al departamento de adquisiciones de artículos de limpieza, fotocopiado, vestuario y vales de gasolina, para implementar, en su caso, acciones de mejora. 		

Perfil	Escolaridad	<p>Area General: Ciencias Sociales y Administrativas.</p> <p>Carreras Genéricas: Derecho, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Mercadotecnia y Comercio, Contaduría, Economía.</p> <p>Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, pasante y carrera terminada.</p>
	Experiencia laboral	<p>Mínimo tres años de experiencia en:</p> <p>Area General: Ciencias Económicas.</p> <p>Area de Experiencia Requerida: Actividad Económica, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Organización y Dirección de Empresas.</p> <p>Area General: Ciencia Política.</p> <p>Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.</p>
	Capacidades gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Administración de Proyectos. 2. Adquisición de Bienes Inmuebles y Contratación de Servicios.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Adquisiciones de Material de Oficina y Equipo de Administración		
Nivel administrativo	11-712-1-CFOA001-0000503-E-C-N Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios(DGRMyS)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Consolidar los requerimientos de material de oficina y equipo de administración de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública, para efectuar la planeación de los procedimientos de contratación a través de licitación pública y, en su caso, invitación a cuando menos tres personas; 2. Elaborar la documentación requerida para la celebración de los distintos procedimientos de contratación para material de oficina y equipo de administración, a fin de asegurar que éstos se apeguen estrictamente a la normatividad establecida; 3. Convocar los procedimientos de licitación pública, a fin de garantizar la libre participación de proveedores de material de oficina y equipo de administración; 4. Verificar que las áreas correspondientes efectúen las evaluaciones técnicas de las propuestas presentadas por los proveedores concursantes y emitan el dictamen técnico que servirá como fundamento en la emisión del fallo y verificar la estricta aplicación de los criterios de austeridad, economía y calidad definidos, así como las normas establecidas relacionadas con la conservación del medio ambiente; 5. Elaborar los cuadros comparativos de precios en materia de adquisición material de oficina y equipo de administración, que servirán para la toma de decisiones en la emisión del fallo; 6. Integrar los expedientes de los procedimientos de contratación, conforme a los criterios establecidos, a fin de que éstos contengan toda la información derivada de 		

	<p>los eventos celebrados por esta Dirección General para la adquisición de material de oficina y equipo de administración;</p> <p>7. Llevar a cabo la formalización de los pedidos derivados de los distintos procedimientos de contratación contemplados en la ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público (licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y/o adjudicación directa);</p> <p>8. Actualizar el padrón de proveedores de bienes y servicios de la Secretaría de Educación Pública, a fin de contar con un catálogo con información confiable de proveedores calificados;</p> <p>9. Formular los informes solicitados en materia de adquisiciones de material de oficina y equipo de administración, a fin de atender los requerimientos de información de instancias internas y externas, y</p> <p>10. Evaluar el desarrollo de los procedimientos inherentes al departamento de adquisiciones de material de oficina y equipo de administración, para implementar, en su caso, acciones de mejora.</p>	
Perfil	Escolaridad	<p>Area General: Ciencias Sociales y Administrativas.</p> <p>Carreras Genéricas: Derecho, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Mercadotecnia y Comercio, Contaduría, Economía.</p> <p>Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, pasante y carrera terminada.</p>
	Experiencia laboral	<p>Mínimo tres años de experiencia en:</p> <p>Area General: Ciencias Económicas.</p> <p>Area de Experiencia Requerida: Actividad Económica, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Organización y Dirección de Empresas.</p> <p>Area General: Ciencia Política.</p> <p>Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.</p>
	Capacidades gerenciales	<p>1. Orientación a Resultados.</p> <p>2. Trabajo en Equipo.</p>
	Capacidades técnicas	<p>1. Administración de Proyectos.</p> <p>2. Adquisición de Bienes Inmuebles y Contratación de Servicios.</p>
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Estadística, Control y Apoyo Administrativo		
Nivel administrativo	11-712-1-CFOA001-0000505-E-C-N Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios (DGRMyS)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	<p>1. Registrar las requisiciones de compra en los sistemas establecidos que envían las Unidades Administrativas de la SEP, con fin de mantener el control de las solicitudes recibidas y turnadas a las áreas correspondientes de acuerdo al tipo de compra;</p> <p>2. Gestionar la autorización de los pedidos y de su afectación presupuestal ante la</p>		

	<p>Dirección General de Administración Presupuestal y Recursos Financieros para que estos sean pagados con oportunidad y dentro del tiempo que marca la ley;</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Resguardar los expedientes vigentes y de años anteriores de la Dirección de Adquisiciones, para mantener el control de la información generada (licitaciones públicas, adjudicaciones directas e invitaciones tres personas) y que se encuentre disponible para su consulta y revisión; 4. Formular los informes periódicos de tiempo estadístico, requeridos por las instancias internas y externas, con el fin de atender oportunamente los requerimientos de información; 5. Supervisar el registro de la asistencia y gestionar los movimientos de incidencias del personal de la Dirección de Adquisiciones ante la Coordinación Administrativa de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios; 6. Operar y vigilar los sistemas de control de inventario del mobiliario, equipo y vehículos asignados a la Dirección de Adquisiciones, con el fin de verificar que los bienes tengan las condiciones de registro y operación establecidas; 7. Administrar el material de oficina necesario para el área con el fin de satisfacer los requerimientos de los insumos que apoyen el desempeño de las funciones encomendadas; 8. Gestionar y supervisar que se cumpla con el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo y fotocopiado de la Dirección de Adquisiciones, para mantenerlo en operación; 9. Difundir los programas de capacitación y desarrollo de personal y prestaciones sociales, en las diferentes áreas de la Dirección de Adquisiciones con el fin de mantener informados a los trabajadores; 10. Revisar y analizar los asuntos legales que ingresen a la Dirección de Adquisiciones, para canalizarlos al área que corresponda, y 11. Dar seguimiento a la atención de asuntos legales de la responsabilidad de la Dirección de Adquisiciones, hasta su desahogo definitivo. 	
<p>Perfil</p>	<p>Escolaridad</p>	<p>Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Economía, Contaduría, Relaciones Internacionales, Derecho, Administración Ciencias Políticas y Administración Pública, Mercadotecnia y Comercio. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Computación e Informática e Ingeniería. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, pasante y carrera terminada.</p>
	<p>Experiencia laboral</p>	<p>Mínimo tres años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Actividad Económica; Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Organización y Dirección de Empresas. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.</p>
	<p>Capacidades gerenciales</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	<p>Capacidades técnicas</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Metodología de la Investigación. 2. Administración de Proyectos.
	<p>Idiomas extranjeros</p>	<p>No requerido.</p>

	Otros	Ninguno.	
Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Informática		
Nivel administrativo	11-712-1-CFOA001-506-E-C-K Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios (DGRMyS)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la integración de la información de los procesos de adquisiciones; 2. Supervisar la transmisión de información al sistema compranet de los diferentes procesos de adquisiciones; 3. Supervisar la incorporación de información a las bases de datos de acuerdo a los requerimientos de información; 4. Diseñar y verificar la presentación de la información contenida en los informes periódicos requeridos por instancias internas y externas; 5. Integrar y revisar los reportes automatizados de información, sobre convocatorias, juntas aclaraciones, fallos y demás datos relevantes; 6. Supervisar y coordinar la elaboración de los pedidos generados de las licitaciones, concursos y adjudicaciones; 7. Administrar los sistemas informáticos diseñados para el manejo y control de la información generada en los procesos de adquisiciones de artículos de consumo y bienes de inversión; 8. Proporcionar apoyo informático a las áreas de la dirección de adquisiciones en sus procesos de trabajo, y 9. Evaluar los procesos inherentes al departamento de informática, para proponer acciones de mejora. 		
Perfil	Escolaridad	Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Computación e Informática. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Computación e Informática. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Computación e Informática.	
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, pasante y carrera terminada.	
	Experiencia laboral	Mínimo tres años de experiencia en: Area de General: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Ciencia de los Ordenadores.	
	Capacidades gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo. 	
	Capacidades técnicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tecnología de Información y Comunicaciones. 2. Arquitectura de Computadoras. 	
	Idiomas extranjeros	No requerido.	

	Otros	Disponibilidad para viajar.	
Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Adquisiciones de Material Didáctico y Equipo Educativo		
Nivel administrativo	11-712-1-CFOA001-541-E-C-X Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios (DGRMyS)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Consolidar los requerimientos de material didáctico y equipo educativo de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública, para efectuar la planeación de los procedimientos de contratación a través de licitación pública y, en su caso, invitación a cuando menos tres personas; 2. Elaborar la documentación requerida para la celebración de los distintos procedimientos de contratación para adquisición de material didáctico y equipo educativo, a fin de asegurar que éstos se apeguen estrictamente a la normatividad establecida; 3. Convocar los procedimientos de licitación pública, a fin de garantizar la libre participación de proveedores de material didáctico y equipo educativo; 4. Verificar que las áreas correspondientes efectúen las evaluaciones técnicas de las propuestas presentadas por los proveedores concursantes y emitan el dictamen técnico que servirá como fundamento en la emisión del fallo y verificar la estricta aplicación de los criterios de austeridad, economía y calidad definidos, así como las normas establecidas relacionadas con la conservación del medio ambiente; 5. Elaborar los cuadros comparativos de precios en materia de adquisición de material didáctico y equipo educativo, que servirán para la toma de decisiones en la emisión del fallo; 6. Integrar los expedientes de los procedimientos de contratación, conforme a los criterios establecidos, a fin de que éstos contengan toda la información derivada de los eventos celebrados por esta Dirección General para la adquisición de material didáctico y equipo educativo; 7. Llevar a cabo la formalización de los pedidos derivados de los distintos procedimientos de contratación contemplados en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y/o adjudicación directa); 8. Actualizar el padrón de proveedores de bienes y servicios de la Secretaría de Educación Pública, a fin de contar con un catálogo con información confiable de proveedores calificados; 9. Formular los informes solicitados en materia de adquisiciones de material didáctico y equipo educativo, a fin de atender los requerimientos de información de instancias internas y externas, y 10. Evaluar el desarrollo de los procedimientos inherentes al departamento de material didáctico y equipo educativo, para implementar, en su caso, acciones de mejora. 		
Perfil	Escolaridad	<p>Area General: Ciencias Sociales y Administrativas.</p> <p>Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Mercadotecnia y Comercio, Contaduría, Derecho y Economía.</p> <p>Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, pasante y carrera terminada.</p>	

Experiencia laboral	Mínimo tres años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Actividad Económica, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Organización y Dirección de Empresas. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.
Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
Capacidades técnicas	1. Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios. 2. Administración de Proyectos.
Idiomas extranjeros	No requerido.
Otros	Disponibilidad para viajar.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	Para estas plazas en concurso los Comités Técnicos de Selección determinaron entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.
Reactivación de Folios.	Los Comités Técnicos de Selección determinan que para estas plazas en concurso será utilizado el Módulo Reactivador de Folios.

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 reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: <ol style="list-style-type: none"> 1. Currículum vitae actualizado, detallado y firmado. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará título y/o cédula profesional y para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite). En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la autorización de las autoridades educativas nacionales (Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, área de revalidación de estudios en el extranjero) para el ejercicio de su profesión o grado académico adicional a su profesión. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 45 años).

	<p>6. Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de recomendación de la empresa en hoja membretada, recibo de pago, alta en instituciones de seguridad social, contrato laboral, etc.).</p> <p>7. Copia de reconocimientos al mérito que se hayan obtenido (ejemplo: evaluaciones del desempeño, menciones honoríficas, premios, etc.)</p> <p>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 de que la documentación presentada es auténtica.</p> <p>9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.</p> <p>10. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.</p> <p>11. En caso de que el participante sea servidor público de carrera titular, ocupante de un puesto de nivel inferior al que se está en concurso, deberá entregar la (s) evaluación (es) del desempeño anual del puesto que ocupa, con resultado satisfactorio o mayor correspondiente (s) a dos años anteriores al registro en el concurso en cuestión.</p> <p>La Secretaría de Educación Pública se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento o etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en el sistema www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Educación Pública, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p>
Registro de aspirantes	<p>La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán del 11 al 25 de marzo de 2009, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un folio al aspirante que cubra los requisitos del concurso para identificarlo durante el desarrollo del mismo, asegurando así el anonimato de los aspirantes.</p> <p>Para que los servidores públicos de carrera titulares puedan acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, deberán contar con al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupan como servidores de carrera titulares, con resultado satisfactorio o mayor y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente. Una vez que dichos servidores públicos accedan a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de este requisito.</p> <p>Para que los servidores públicos de carrera eventuales de primer nivel de ingreso puedan acceder a un cargo del Sistema de nivel mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con al menos una evaluación anual de desempeño como servidores públicos de carrera titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento. Para aquellos aspirantes que no obtuvieron resultados favorables en alguna evaluación de habilidades presentada por primera ocasión quedarán imposibilitados durante un periodo de tres meses para volver a participar en un concurso del sistema, cuando, transcurrido este periodo se vuelva a obtener resultados similares el periodo de veto será de seis meses para los mismos efectos.</p> <p>Los aspirantes que concursen nuevamente por el mismo puesto y hayan obtenido resultados favorables en la evaluación de conocimientos anterior, siempre y cuando el</p>

	actual concurso se rija por el mismo temario; tendrán derecho a solicitar al Comité Técnico de Selección y éste a la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación que sea reconsiderada la calificación obtenida con anterioridad, quedando exentos de volver a presentarla.	
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo, puede haber cambio en la programación debido a variables que afectan el desarrollo del concurso como pueden ser, entre otras: disponibilidad de salas para la aplicación de evaluaciones; problemas de comunicación electrónica del sistema de esta dependencia y de la Secretaría de la Función Pública; tiempo de respuesta de la Secretaría de la Función Pública para proporcionar la información que le corresponde en el concurso o que se le requiera por motivos de consulta, y disponibilidad de agenda de los integrantes del Comité Técnico de Selección. La realización de cada etapa del concurso se comunicará a los aspirantes con 48 horas de anticipación por medio del Contador de Mensajes del sistema www.trabajaen.gob.mx , por lo que se recomienda la consulta permanente del referido sistema.	
Calendario del concurso	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación	11 de marzo de 2009.
	Registro de aspirantes	Del 11 al 25 de marzo de 2009.
	Revisión curricular	Del 11 al 25 de marzo de 2009.
	Examen de conocimientos	Del 27 de marzo al 3 de abril de 2009.
	Evaluación de habilidades	Del 27 de marzo al 3 de abril de 2009.
	Centro de Evaluación (Assessment Center)	El Comité Técnico de Selección respectivo, determinó no aplicar el Centro de Evaluación (Assessment Center) a la plaza de Director General Adjunto en Materia de Administración de Personal.
	Cotejo documental	Del 8 al 15 de abril de 2009.
	Entrevista	Del 8 al 15 de abril de 2009.
Determinación	Del 8 al 15 de abril de 2009.	
Temarios y guías	Los temarios referentes al examen de conocimientos una vez recibidos del superior jerárquico del puesto en concurso(capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Educación Pública www.sep.gob.mx (menú: nuestra institución.- opción ingreso SPC.- temarios), 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 encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx .	
Presentación de evaluaciones	La Secretaría de Educación Pública comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación del examen de conocimientos y evaluación de habilidades respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen (una vez transcurrido éste, no se permitirá el acceso a las aulas). No se aplicará el examen y evaluación de habilidades si el participante no presenta la documentación requerida por la dependencia. El Comité Técnico de Selección correspondiente, determinó no aplicar el Centro de Evaluación (Assessment Center) a la plaza de Director General Adjunto en Materia de Administración de Personal. Los resultados aprobatorios obtenidos en las evaluaciones aplicables y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas habilidades a evaluar.	
Sistema de puntuación	La acreditación de las etapas de revisión curricular y documental, serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. La calificación mínima aprobatoria para cada habilidad gerencial será de 70. El examen de conocimientos (capacidades técnicas) considera la cantidad de aciertos sobre el total de reactivos que conforman el examen y la calificación mínima aprobatoria	

	<p>será de 80% sobre 100%.</p> <p>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.</p> <p>Los resultados obtenidos en el examen de conocimientos y en la evaluación de habilidades serán considerados para elaborar, en orden de prelación, la lista de los aspirantes que participarán en la etapa de entrevista, de acuerdo con las siguientes ponderaciones:</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="text-align: center;">Director General:</td> <td style="text-align: center;">Director General Adjunto:</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Examen de conocimientos: 20%</td> <td style="text-align: center;">Examen de conocimientos: 30%</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Evaluación de habilidades: 80%</td> <td style="text-align: center;">Evaluación de habilidades: 70%</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Director de Area:</td> <td style="text-align: center;">Subdirector de Area:</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Examen de conocimientos: 40%</td> <td style="text-align: center;">Examen de conocimientos: 50%</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Evaluación de habilidades: 60%</td> <td style="text-align: center;">Evaluación de habilidades: 50%</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Jefe de Departamento:</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Examen de conocimientos: 80%</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Evaluación de habilidades: 20%</td> </tr> </table>	Director General:	Director General Adjunto:	Examen de conocimientos: 20%	Examen de conocimientos: 30%	Evaluación de habilidades: 80%	Evaluación de habilidades: 70%	Director de Area:	Subdirector de Area:	Examen de conocimientos: 40%	Examen de conocimientos: 50%	Evaluación de habilidades: 60%	Evaluación de habilidades: 50%	Jefe de Departamento:		Examen de conocimientos: 80%		Evaluación de habilidades: 20%	
Director General:	Director General Adjunto:																		
Examen de conocimientos: 20%	Examen de conocimientos: 30%																		
Evaluación de habilidades: 80%	Evaluación de habilidades: 70%																		
Director de Area:	Subdirector de Area:																		
Examen de conocimientos: 40%	Examen de conocimientos: 50%																		
Evaluación de habilidades: 60%	Evaluación de habilidades: 50%																		
Jefe de Departamento:																			
Examen de conocimientos: 80%																			
Evaluación de habilidades: 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 asignado por dicho sistema.																		
Determinación y reserva	<p>Los aspirantes que pasen a la etapa de determinación como aptos para cubrir el puesto y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas en la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Educación Pública, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.</p> <p>Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Educación Pública, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.</p> <p>Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.</p>																		
Declaración de concurso desierto	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <p>I. Porque ningún candidato se presente al concurso;</p> <p>II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o</p> <p>III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en esta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.</p> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>																		
Reactivación de	Con respecto a la reactivación de folios rechazados en la etapa de revisión curricular, a																		

folios	<p>partir de la fecha de descarte el aspirante tendrá dos días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio en Dr. Río de la Loza 148, piso 7, Col. Doctores, C.P. 06720, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F., en la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación, de 9:00 a 16:30 horas. La solicitud se turnará al Comité Técnico de Selección para su análisis y, en su caso, para su autorización. El plazo de resolución del Comité será a más tardar en 72 Hrs.</p> <p>Dicho escrito deberá incluir lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo. • Justificación del porqué considera que se debe reactivar el folio. • Original y copia de los documentos que acrediten su experiencia laboral y escolaridad. • Domicilio y dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición. <p>En relación a los descartes de aspirantes por errores imputables al Operador de Ingreso en las etapas de evaluación, entrevista y estatus del concurso, esta dependencia tendrá, si el Comité Técnico de Selección lo autoriza, el término de 72 Hrs. para reactivar dicho folio, dando aviso a los aspirantes que siguen participando en la etapa correspondiente.</p> <p>Una vez transcurrido el plazo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p>
Principios del concurso	<p>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, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.</p>
Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente Convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad ante el Area de Quejas del Organó Interno de Control en la dependencia, ubicada en Av. Universidad No. 1074, piso 3, Col. Xoco, Delegación Benito Juárez, México, D.F., C.P. 03330, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 5. Durante el desarrollo y aplicación de las etapas de evaluación, queda estrictamente prohibido utilizar herramientas de consulta tales como: Palm, celular, dispositivo electrónico, apuntes, libros y cualquier otro dispositivo y/o información relacionada con los exámenes correspondientes. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	<p>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, la Secretaría de</p>

	Educación Pública ha implementado el correo electrónico ingreso_sep@sep.gob.mx y el número telefónico: 3601 1000, Exts., 14838 y 14866, de lunes a viernes, de 9:00 a 16:00 Hrs.
--	--

México, D.F., a 11 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 de los Comités Técnicos 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

NOTA ACLARATORIA

Por este medio se notifica el temario y bibliografía para la convocatoria SSA/2009/005 relativa al concurso de plazas dentro del marco del Sistema de Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de Salud, publicada el día Miércoles 4 de marzo de 2009.

Plaza: Subdirección de Normatividad, Registro y Sistematización

Capacidad 1: ACTUACION JURIDICA DE LA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA

TEMARIO

I. ORDENAMIENTOS JURIDICOS DE EMISION POR PARTE DE LA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA

1. Actos Administrativos de carácter general (tipos, características y naturaleza).
2. Procedimiento de emisión de actos administrativos de carácter general.
3. Alcance y aplicación de los actos administrativos de carácter general.

Bibliografía:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
 1. Título Primero
 2. Título Segundo
 1. Capítulo I
 2. Capítulo II
 3. Título Tercero
 1. Capítulo IV
 4. Título Quinto “De los Estados de la Federación y del Distrito Federal”
 1. Artículos 115, 116 y 120.
 5. Título Séptimo “Previsiones Generales”
 6. Título Octavo “De las Reformas de la Constitución”
2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
 1. Título Primero “De la Administración Pública Federal”
 2. Título Segundo “De la Administración Pública Centralizada”
 3. Título Tercero “De la Administración Pública Paraestatal”
3. Ley Federal de las Entidades Paraestatales
 1. Artículos 1 a 68.

4. Ley Federal de Procedimiento Administrativo
1. Título Primero "Del ámbito de aplicación y principios generales"
2. Título Segundo "Del régimen jurídico de los actos administrativos"
1. Ley Federal sobre Metrología y Normalización
3. Título Primero, Capítulo Único "Disposiciones Generales"
4. Título Tercero
1. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
5. Título Primero "Disposiciones Generales"
6. Título Cuarto "Del Gasto Federal de las Entidades Federativas"
1. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
7. Título Cuarto "Del ejercicio del gasto Público Federal"
1. Capítulo XII "De los Subsidios, las Transferencias y Programas Sujetos a Reglas de Operación"
1. Sección IV, "De los programas sujetos a reglas de operación" (artículo 178)
1. Acuerdo por el que se emiten los lineamientos para la elaboración, revisión y seguimiento de iniciativas de Leyes y Decretos del Ejecutivo Federal.
2. Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos para la conducción y coordinación del Poder Ejecutivo Federal con el Poder Legislativo de la Unión.
3. Acuerdo por el que se emiten los lineamientos para la elaboración, revisión y trámite de Reglamentos del Ejecutivo Federal.

II. DERECHO SANITARIO.

1. Marco Jurídico constitucional de la protección de la salud (facultades del poder legislativo y ejecutivo).
2. Facultades de las autoridades sanitarias en el sistema jurídico mexicano.
3. Marco Jurídico de la Prestación de los Servicios de Salud.
4. Organización y Funcionamiento de la Secretaría de Salud y su Sector Coordinado.

Bibliografía:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
8. Título Primero
9. Título Tercero
2. Ley General de Salud
10. Título Primero "Disposiciones Generales"
Artículos 1o. al 4o.
11. Título Segundo "Sistema Nacional de Salud"
Artículo 5o. al 22.
12. Título Tercero "Prestaciones de los Servicios de Salud"
Artículo 34 al 49.
13. Título Tercero Bis "De la Protección Social en Salud"
Artículo 77 BIS-1 al 77 BIS-41.
14. Título Séptimo "Promoción de la Salud"
15. Título Octavo "Prevención y control de enfermedades y accidentes"
16. Título Duodécimo "Control Sanitario de Productos y Servicios y de su Importación y Exportación"
Artículo 194 al 299.
17. Título Décimo Tercero "Publicidad"
Artículo 300 al 312.
18. Título Décimo Cuarto "Donación, Trasplantes y Pérdida de la Vida"

Artículo 313 al 350 BIS-7.

19. Título Décimo Sexto “Autorizaciones y Certificados”

Artículo 368 al 392.

3. Ley de los Institutos Nacionales de Salud

20. Artículo 1 a 57

4. Reglamento Interior de la Secretaría de Salud

21. Artículo 1 a 56

5. Reglamento en Insumos para la Salud

22. Título Primero “Disposiciones Generales”

23. Título Cuarto “Establecimientos”

24. Título Quinto “Importación y Exportación”

25. Título Sexto “Autorizaciones y Avisos”

6. Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud.

26. Título Primero “Disposiciones Generales”

27. Título Cuarto “Del Financiamiento del Sistema”

7. Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica.

28. Capítulo I “Disposiciones Generales”

29. Capítulo II “De los derechos y obligaciones de los usuarios y participación de la comunidad”

30. Capítulo X “De las autorizaciones y revocación de las mismas”

8. Acuerdo mediante el cual se adscriben orgánicamente las unidades administrativas de la Secretaría de Salud.

9. Decreto por el que se crea el Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajío, como Organismo Descentralizado de la Administración Pública Federal.

10. Decreto por el que se crea el Centro Regional de Alta Especialidad de Chiapas, como Organismo Descentralizado de la Administración Pública Federal.

11. Decreto por el que se crea el Hospital Regional de Alta Especialidad de Oaxaca, como Organismo Descentralizado de la Administración Pública Federal.

12. Decreto por el que se crea el Hospital Regional de Alta Especialidad de la Península de Yucatán, como Organismo Descentralizado de la Administración Pública Federal.

Capacidad 2: CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

TEMARIO

I. DERECHO ADMINISTRATIVO

1. Acto Administrativo.

2.- Responsabilidad Administrativa de los Servidores Públicos.

3.- Comisión Federal de Mejora Regulatoria (Naturaleza y facultades).

4.- Procedimiento de mejora Regulatoria en la emisión de instrumentos jurídicos por parte de la Administración Pública Federal.

5. Transparencia Gubernamental, derecho de acceso a la información y derecho a la protección de datos personales.

6. Sistema de Gestión de la Calidad.

Bibliografía:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

- Título Cuarto “De las Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos”

5. Ley Federal de Procedimiento Administrativo

31. Título Primero “Del ámbito de aplicación y principios generales”

32. Título Segundo "Del régimen jurídico de los actos administrativos"
33. Título Tercero A "De la Mejora Regulatoria"
 1. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
34. Título Primero "Capítulo Unico.- Disposiciones Generales"
35. Título Segundo "Responsabilidades Administrativas"
36. Título Cuarto "Capítulo Unico.- De las acciones preventivas para garantizar el adecuado ejercicio del servidor público"
 1. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
37. Título Primero "Disposiciones Comunes para los sujetos obligados"
 2. Norma ISO 9001:2000
 1. Objeto y campo de aplicación
 2. Referencias Normativas
 1. Sistema de Gestión de Calidad
 8. Seguimiento y Medición

Plaza: Subdirección de Apoyo a la Investigación

Capacidad 1: Normas y Políticas para la Calidad y Educación en Salud

TEMA

1. Derecho a la protección de la salud
2. Organismo ejecutivo
3. Disposiciones generales
4. Disposiciones para consultorios
5. Disposiciones para hospitales
6. Reglas de normalización
7. Disposiciones regulatorias complementarias
8. Políticas Generales de Salud
9. Estrategias en materia de Salud
10. Estrategia: Cruzada Nacional por la Calidad de los Servicios de Salud, Capítulo III, Apartado 9
11. Competencias temáticas del Programa Nacional de Salud
12. Líneas de acción específicas en calidad
13. Fórmula de hipótesis
14. Método Epidemiológico
15. Observación
16. Ajuste de Tasas
17. Indicadores de riesgo
18. Tasas, razones e indicadores de riesgo
19. Estadísticas de Morbilidad
20. Estadísticas de Mortalidad
21. Tasas, Razones y proporciones

Bibliografía

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título Primero, Capítulo I de las garantías Individuales
2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal: Título Primero, de la Administración Pública Federal, Capítulo II

3. Reglamento de Atención Médica- Capítulo I disposiciones Generales y capítulo II
4. Reglamento de Atención Médica. Capítulo III. Disposiciones para la prestación de servicios de consultorios
5. Reglamento de Atención Médica-Capítulo IV, Disposiciones para la prestación de servicios de hospitales
6. Nom Z13, la totalidad de la norma
7. Reglamento Interior de la Secretaría de Salud. Capítulos II, III y IV Artículo 18
8. Programa Nacional de Salud, Capítulo I
9. Programa Nacional de la Salud Capítulo I
10. Programa de acción: Cruzada Nacional por la Calidad de los Servicios de Salud, Capítulo III, Apartado 9
11. Programa Nacional de Salud Capítulo uno y líneas de acción de estrategias 4, 5 y 6
12. Programa Nacional de Salud, Capítulo III, estrategias 4, 5 y 6
13. Principios y métodos de epidemiología/Brian Mac Mahon
14. Alud/Axel Kroeger-Ronaldo Luna, Salud y enfermedad
15. Salud y Enfermedad/Hernan Martin
16. Brian Mac Mahon/ El manual de Salud Pública
17. Brian Mac Mahon/ El manual de Salud Pública
18. Brian Mac Mahon/ El manual de Salud Pública
19. Fundamentos de epidemiología/Lilienfeld-Lilienfeld
20. Fundamentos de epidemiología/Lilienfeld-Lilienfeld
21. El manual de Salud Pública/Tapia Conyer

Capacidad 2: Administración de Proyectos

Tema

1. El proceso administrativo
2. Conceptos y elementos de la administración
3. Conceptos y elementos de una estrategia
4. Tipos de indicadores en un proyecto
5. Conceptos y elementos de un objetivo
6. Conceptos y características de una meta
7. Conceptos y elementos que integran un plan
8. Conceptos y elementos de un proceso
9. Concepto y características del producto
10. Elementos del producto
11. Elementos de un programa
12. Cálculos de un programa
13. Concepto y características de un proyecto
14. Generalidades de un proyecto
15. Concepto de servicio
16. Tipos de subárea de la gestión de un proyecto
17. El concepto de gestión de proyectos
18. Etapas y fases del ciclo de vida de un proyecto
19. Generalidades del ciclo de vida de un proyecto
20. Generalidades de la administración de proyectos

21. Entorno externo del proyecto
22. Personal clave de un proyecto
23. Elementos de la estructura organizacional en un proyecto
24. Grupo de procesos de la administración de proyectos
25. Conceptos de las normas ISO 9001-2000 y 9000:2000
26. Principios de la gestión de calidad

Bibliografía

1. MUNCH GALINDO, Lourdes, "Fundamentos de Administración", Ed. Trillas, Unidad 1, 2, 3, 6
2. REYES PONCE, Agustín; "Administración de empresas" 2a. parte, Ed. Limusa. Cap. VII
3. MUNCH GALINDO, Lourdes, "Fundamentos de Administración", Ed. Trillas, Unidad 1, 2, 3, 6
4. REYES PONCE, Agustín; "Administración de empresas" 2a. parte, Ed. Limusa. Cap. VII
5. MUNCH GALINDO, Lourdes, "Fundamentos de Administración", Ed. Trillas, Unidad 3
6. ROBBINS P., Stephen; "Administración"; Ed. Pearson; 8a. Ed. Cap 8.
7. DOMINGO AJENJO; Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2 Ed. Cap. 6
8. REYES PONCE, Agustín; "Administración de empresas" 2a. parte, Ed. Limusa. Cap. V
9. ROBBINS P., Stephen; "Administración"; Ed. Pearson; 8a. Ed. Cap. 6.
10. MUNCH GALINDO, Lourdes, "Fundamentos de Administración", Ed. Trillas, Unidad 3
11. ROBBINS P., Stepheny; "Administración"; Ed. Pearson; 8a. Ed. Cap. 7.
12. ROBBINS P., Stephen; "Administración"; Ed. Pearson; 8a. Ed. Cap. 5 y 7.
13. MUNCH GALINDO, Lourdes, "Fundamentos de Administración", Ed. Trillas, Unidad 1
14. NORMA ISO 9000-2000, punto 3.
15. ([http://www.eie.fceia.unr.ar/ftp/Gestion%20de%20calidad/ISO%209000-2000\(ES\).pdf](http://www.eie.fceia.unr.ar/ftp/Gestion%20de%20calidad/ISO%209000-2000(ES).pdf))
16. NORMA ISO 9000-2000, punto 3
([http://www.eie.fceia.unr.ar/ftp/Gestion%20de%20calidad/ISO%209000-2000\(ES\).pdf](http://www.eie.fceia.unr.ar/ftp/Gestion%20de%20calidad/ISO%209000-2000(ES).pdf))
17. DOMINGO AJENJO; Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2 Ed. Cap. 2.
18. SAPAG CHAIN, Nassir, "Preparación y Evaluación de Proyectos", ED. Mc Graw Hill, 5 Ed. Cap. 4
19. MUNCH GALINDO, Lourdes, "Fundamentos de Administración", Ed. Trillas, Unidad 2
20. ROBBINS P., Stephen; "Administración"; Ed. Pearson; 8a. Ed. Cap. 1
21. GIDO, Jack "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap. 6
22. MUNCH GALINDO, Lourdes, "Fundamentos de Administración", Ed. Trillas, Unidad 2
23. GIDO, Jack "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap. 6
24. REYES PONCE, Agustín; "Administración de empresas" 2a. parte, Ed. Limusa. Cap. VI
25. GIDO, Jack "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Caps. 1, 2, 3, 4, 10, 11 y Glosario
26. GIDO, Jack "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap. 1, 3 y Glosario.
27. Clelan, DI "manual para la administración de proyectos" Ed. CECOSA. Sección 1.
28. DOMINGO AJENJO, Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2 Ed. Cap. 1
29. NORMA ISO 9000-2000, Punto 3.
30. ([http://www.eie.fceia.unr.edu.ar/ftp/Gestion%20de%20la%20calidad/ISO%209000-2000\(ES\).prf](http://www.eie.fceia.unr.edu.ar/ftp/Gestion%20de%20la%20calidad/ISO%209000-2000(ES).prf))
31. DOMINGO AJENJO, Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2 Ed. Cap. 1
32. DOMINGO AJENJO, Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2 Ed. Cap. 1
33. GIDO, Jack "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap. 1, 2.
34. GIDO, Jack "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap. 1, 2.
35. GIDO, Jack "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap. 1, y Glosario.

36. CLELAND. DI., "Manual para la Administración de proyectos" Ed. CECOSA. Sección 1
37. SAPAG CHAIN, Nassir, "Preparación y evaluación de proyectos". ED: Mc Graw Hill, 5 Ed. Cap. 1.
38. GIDO, Jack "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap. 10 y 11.
39. CLELAND. DI., "Manual para la Administración de proyectos" Ed. CECOSA. Sección 1 y 2
40. GIDO, Jack "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap. 10 y 11.
41. CLELAND. DI., "Manual para la Administración de proyectos" Ed. CECOSA. Sección 1 y 2
42. GIDO, Jack "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap. 2 y 4.
43. NORMA ISO 9000-2000, Punto 0 y 3.
44. ([http://www.eie.fceia.unr.edu.ar/ftp/Gestion%20de%20la%20calidad/ISO%209000-2000\(ES\).prf](http://www.eie.fceia.unr.edu.ar/ftp/Gestion%20de%20la%20calidad/ISO%209000-2000(ES).prf))
45. NORMA ISO 9001-2000 Punto 4.
46. (<http://www.scribd.com/doc/41705/Norma-ISO-90012000>)
47. NORMA ISO 9000-2000, Punto 0 y 3.
48. ([http://www.eie.fceia.unr.edu.ar/ftp/Gestion%20de%20la%20calidad/ISO%209000-2000\(ES\).prf](http://www.eie.fceia.unr.edu.ar/ftp/Gestion%20de%20la%20calidad/ISO%209000-2000(ES).prf))
49. NORMA ISO 9001-2000 Punto 4.
50. (<http://www.scribd.com/doc/41705/Norma-ISO-90012000>)

Plaza: Dirección de Gestión de Peticiones Ciudadanas y Promoción Social

Capacidad 1: Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro

TEMA

1. PLANEACION DEL MENSAJE
2. TECNICAS Y ESTILOS PARA UNA ESCRITURA, SENCILLA, CORRECTA Y DIRECTA

Bibliografía

1. MANUAL DE LENGUAJE CIUDADANO www.lenguajeciudadano.gob.mx CAPITULO I.- Lenguaje Ciudadano. CAPITULO II.- Proceso: planear, escribir y revisar HILDA BASULTO, CURSO DE REDACCION DINAMICA, REIMPRESION 2007, EDITORIAL TRILLAS. Parte uno, Parte dos, Parte tres y Parte cuatro.
1. MANUAL DE LENGUAJE CIUDADANO www.lenguajeciudadano.gob.mx CAPITULO III.- Sugerencias de Estilo.
1. JOSEFINA ABUADILI NAHUM, MANUAL DE ORTOGRAFIA PRACTICA, EDITORIAL TRILLAS CAPITULOS 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15 Y 16.
1. HILDA BASULTO, CURSO DE REDACCION DINAMICA, REIMPRESION 2007, EDITORIAL TRILLAS. Parte cinco, Parte seis, Parte siete y Apéndice.

Capacidad 2: Esquemas de Vinculación Social en Salud

1. Marco regulatorio de las organizaciones de la sociedad civil (osc)
2. Derechos y obligaciones de los osc's
3. Organización mundial de la salud (oms)
4. Pacto interamericano de los derechos económicos, políticos y sociales
5. Conformación del H. Congreso de la Unión
6. Proceso legislativo
7. Facultades del congreso
8. Ordenamientos nacionales materia de migrantes
9. Ordenamientos internacionales materia de migrantes
10. Actores competentes para realizar acuerdos y convenio en la Secretaría de Salud
11. Procedimientos para la elaboración de acuerdos y convenios
12. Rasgos característicos del sistema político mexicano

13. Democratización del sistema político y constitucional mexicano
14. Reconocer los programas de salud pública
15. Reconocer el programa de la cruzada nacional por la calidad de los servicios de salud
16. Problemas de la transición demográfica
17. Desafío de la transición demográfica
18. Factores de los grupos marginados en México
19. Campañas en materia de salud que se realizan para los grupos vulnerables
20. Ley General de Desarrollo Social
21. Beneficiarios de los programas de desarrollo social
22. Causas de la migración en México
23. Características de la migración
24. Grupos migrantes en Estados Unidos
25. Principales actividades de los migrantes
26. Remesas que entran al país
27. Tipos de remesas

Bibliografías

1. Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por las Organizaciones de la Sociedad Civil. Ley Federal de las Actividades Realizadas por las Organizaciones de la Sociedad Civil.
2. (www.indesol.gob.mx)
3. Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por las Organizaciones de la Sociedad Civil. Ley Federal de las Actividades Realizadas por las Organizaciones de la Sociedad Civil.
4. (www.indesol.gob.mx)
5. www.cinu.org.mx/onu/estructura/organismos/oms.html
6. www.cinu.org.mx/onu/documentos/pidesc.htm
7. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
8. "Poder Legislativo", Fernández Ruiz Jorge, México-Porrúa, UNAM 2003, 505 p. y Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
9. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
10. www.inm.gob.mx/paginas/120000.htm
11. www.inm.gob.mx/paginas/128000.htm
12. Reglamento Interior de la Secretaría de Salud
13. Reglamento Interior de la Secretaría de Salud
14. López Villafañe, Víctor. La formación del Sistema Político Mexicano. México, SXXI, 1999, 216 p.
15. Carbonell, José. El fin de las certezas autoritarias: Hacia la construcción de un nuevo Sistema Político y Constitucional para México. México, Instituto de Investigación Jurídicas, UNAM, 2002
16. Secretaría de Salud. Salud: México 2001*2005. Información para la rendición de cuentas. México, 2005.
17. <http://bvs.insp.mx/pprioritario.php>
18. Secretaría de Salud. Salu: México 2001*2005. Información para la rendición de cuentas. México, 2005.
19. <http://bvs.insp.mx/pprioritario.php>
20. Plan Nacional de Desarrollo 2001-2006
21. Secretaría de Salud. Salud México 2001-2005: Información para la rendición de cuentas. México 2006, 148p.
22. Plan Nacional de Desarrollo 2001-2006

23. http://www.e-local.gob.mx/campanas_de_salud_para_los_grupos_mas-sp
24. http://indesol.gob.mx/docs/7_transp/marco/16_ley_general_desarrollo_social_04.pdf
25. Diario Oficial de la Federación del 20 de enero de 2004/ Ley General de Desarrollo
26. Estudios Económicos de la OCDE, Claudia F. Esteve y otros, México 2002-2003
27. Estudios Económicos de la OCDE, Claudia F. Esteve y otros, México 2002-2003
28. www.senado.gob.mx/comisiones/directorio/asuntosfronterizos/contet/migración/migrantes_usa.htm
29. www.senado.gob.mx/comisiones/directorio/asuntosfronterizos/contet/migración/migrantes_usa.htm
30. www.senado.gob.mx/iilsen/docs/zip/diagnostico%20migratorio.pdf
31. www.senado.gob.mx/iilsen/docs/zip/diagnostico%20migratorio.pdf

Plaza: Subdirección de Acuerdos y Compromisos

Capacidad 1: Cultura Institucional en la Administración Pública Federal

TEMATICA:

1. Desarrollo administrativo y mejora de la gestión pública
2. Desarrollo de recursos humanos y de la ética pública
3. Mejora regulatoria
4. Mecanismos de supervisión y control
5. Participación ciudadana
6. Rendición de cuentas e información pública
7. Lineamientos y acciones para prevenir la corrupción
8. Instrumentos jurídicos ante desviaciones o mal desempeño de los servidores públicos.

BIBLIOGRAFIA

3. Federalismo y Salud en México. Juan Ramón de la Fuente. UNAM / DIANA;
4. Federalismo y Política de Salud. Foro de Federaciones. SEGOB. Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal
5. Salud: México 2001 – 2005 Anuario Estadístico, página electrónica de la Secretaría de Salud
6. Salud y sociedad (Cap. III) de Socio medicina, Barquín y Cols. Méndez Editores 2002
7. Consejo Nacional de Salud. Hacia la Federalización de la Salud en México. Segunda Edición. Secretaría de Salud. México, 1998.

Capacidad 2: Esquemas de Vinculación Social en Salud

Temario

1. PLANEACION DE EVENTOS PUBLICOS
2. COORDINACION DE EVENTOS PUBLICOS
3. ADMINISTRACION FINANCIERA
4. FINANZAS EN ADMINISTRACION
5. SEGUIMIENTO DE PETICIONES
6. SEGUIMIENTO DE COMPROMISOS
7. SEGUIMIENTO DE ACUERDOS
8. SALUD PUBLICA
9. CONCEPTO DE EPIDEMIOLOGIA, SU CAMPO Y ESTUDIO
10. CONCEPTOS GENERALES DE BIOESTADISTICA
11. BIOESTADISTICA APLICADA
12. TEMAS DE SALUD
13. TRASTORNOS DE SALUD Y SU TRATAMIENTO

14. OBJETIVOS DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD
15. SERVICIOS BASICOS
16. PRESTADORES DE SERVICIOS Y USUARIOS
17. SISTEMA DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD
18. CONCEPTOS DE MEDICINA PREVENTIVA
19. MEDICINA PREVENTIVA EN MEXICO
20. SISTEMA DE SALUD EN MEXICO
21. ESTRATEGIAS Y LINEAS DE ACCION
22. EVALUACION DE PROGRAMAS

Bibliografía

1. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA PARA LA COORDINACION DE LOS SISTEMAS ESTATALES DE SALUD
2. <http://www.monografias.com/trabajos24/logistica/logistica.shtml#biblio>
3. "ADMINISTRACION FINANCIERA" BOLTEN, ETEVEN E; LIMUSA; "ADMINISTRACION FINANCIERA MANUAL" VAN HOME JAMES C. PRENTICE HALL, 1988, TOMO UNO SEPTIMA EDCION
4. "FINANZAS EN ADMINISTRACION" WESTON FRED Y THOMAS E. COPELAND, VOLUMEN 1 OCTAVA EDICION, MG GRAW HILL, MEXICO 1992
5. CURSO "TECNICAS DE NEGOCIACION" CAPITULO 9 "ACUERDO" EN <http://www.elcomercial.net>
6. CURSO "TECNICAS DE NEGOCIACION" CAPITULO 9 "ACUERDO" EN <http://www.elcomercial.net>
7. CURSO "TECNICAS DE NEGOCIACION" CAPITULO 9 "ACUERDO" EN <http://www.elcomercial.net>
8. SALUD PUBLICA EN <http://monografias.com/trabajos10/sapu.shtml>
9. EPIDEMIOLOGIA, PRESENTACION EN POWERPOINT EN <http://es.geocities.com/amojuali/EPIDEMIOLOGIA.ppt>
10. BIOESTADISTICA PARA LA CIENCIA DE LA SALUD. A. MARTIN ANDRES, J.D. LUNA DEL CASTILLO; BIOESTADISTICA, E. RUBIO CALVO, T. MARTINEZ TERRES Y OTROS
11. www.bioestadistica.unam.es
12. BIOESTADISTICA PARA LA CIENCIA DE LA SALUD. A. MARTIN ANDRES, J.D. LUNA DEL CASTILLO; BIOESTADISTICA, E. RUBIO CALVO, T. MARTINEZ TERRES Y OTROS
13. www.bioestadistica.unam.es
14. Revista de Salud Pública: www.insp.mx
15. www.saludpublica.com y www.ispch.cl
16. Revista de Salud Pública: www.insp.mx
17. www.saludpublica.com y www.ispch.cl
18. www.salud.gob.mx Ley General de Salud
19. www.salud.gob.mx Ley General de Salud
20. www.salud.gob.mx Ley General de Salud
21. www.salud.gob.mx Ley General de Salud
22. <http://www.salud.gob.mx> Ley General de Salud
23. <http://www.salud.gob.mx> Ley General de Salud
24. Programa Nacional de Salud 2001-2006, Ley General de Salud
25. Programa Nacional de Salud 2001-2006
26. Programa Nacional de Salud 2001-2006

Plaza: Subdirección para Organismos Multilaterales

Capacidad 1: Relaciones Internacionales en Salud

Temario:

1. Definir las principales políticas de salud en México
2. Identificar los lineamientos para elaborar convenios Internacionales de salud
3. Describir los programas de los organismos internacionales de salud donde México ha presentado sus posturas en materia de salud
4. Identificar los compromisos de México en los Objetivos del Desarrollo del Milenio
5. Origen y objetivos de las Organizaciones Internacionales en Salud
6. Estructura de las unidades directivas de las organizaciones Internacionales en Salud
7. Atribuciones de las organizaciones internacionales en Salud
8. Funciones de los Organismos Internacionales de Salud
9. Identificar las políticas de México en materia de salud
10. Identificar los principales programas de salud de México
11. Resoluciones emitidas por la Organizaciones Internacionales en Salud
12. Criterios generales de la cooperación
13. Ciclo del proyecto
14. Nociones generales de las negociaciones Internacionales
15. Particularidades en las negociaciones diplomáticas
16. La actividad diplomática y la aplicación del protocolo
17. Visitas a México de mandatarios extranjeros
18. Conocer los objetivos, las estructuras y funciones principales de las comisiones
19. Principales programas y acciones realizadas por la CSF México-Estados Unidos y Guatemala
20. Conocer el marco legal de la repatriación
21. Conocer el procedimiento para la canalización de un enfermo repatriado
22. Conocer la colaboración Institucional realizada en materia de salud del migrante
23. Distinguir las diferentes actividades que se realizan para promover el autocuidado y la atención de la salud del migrante dentro y fuera del país.
24. Reconocer los servicios que se proporcionan en apoyo a la salud de los migrantes y sus familias
25. Identificar el tipo de promoción de investigaciones que se realiza en materia de salud

Bibliografía:

1. Programa Nacional de Salud 2001-2008
2. Lineamientos y requisitos generales a que deben ajustarse los contratos, convenios y acuerdos de la Secretaría de Salud. Documento interno que se puede consultar en www.saludmigrante.salud.gob.mx
3. Documentos básicos de OMS 45 Ed. Ginebra Suiza, Documentos Básicos de la OPS de la Salud Ed. 2002
4. Objetivos de desarrollo del Milenio <http://www.who.int/mdg/es/3>
5. Documentos básicos de OMS 45 Ed. Ginebra, Suiza
6. Documentos básicos de la Organización Panamericana de la Salud XVI edición 2002. ABC de las Naciones Unidas. Publicación del Departamento de Información de las Naciones Unidas, Julio 1998.
7. www.Who.org, www.phao.org.org
8. www.Who.org, www.phao.org.org
9. Programa Nacional de Salud 2001-2006
10. Programa Nacional de Salud 2001-2006
11. Documentos básicos de la Organización Panamericana de la Salud XVI Ed. 2002, diplomacia de conferencias Tecnología Secretaría de Relaciones Exteriores 1995 pp. 74

12. Agencia Colombiana de Cooperación Internacional, Indicadores para la presentación de proyectos. Parte I, II y III
13. Agencia Colombiana de Cooperación Internacional, Indicadores para la presentación de proyectos. Parte I, II y III
14. Coord. Ruiz Sánchez Lucía Irene, Las Negociaciones Internacionales, FCPyS, SER, 2a Ed. 1995. Pp 13-72
15. Coord. Ruiz Sánchez Lucía Irene, Las Negociaciones Internacionales, FCPyS, SER, 2a Ed. 1995. Pp 13-72
16. Labariega Villanueva Pedro, Derecho Diplomático, normas, usos, costumbres y cortesías, Ed. Trillas, 1a. Ed. 1989 pp. 13-153
17. SER, Guía protocolo, capítulo II en:
18. www.sre.gob.mx/protocolo/default.htm
19. Comisión de Salud Fronteriza México-Estados Unidos, www.borderhealth.org
20. Diario Oficial de la Federación del 8 de enero de 2000 Acuerdo de creación de la Comisión México-EUA
21. Comunicado de Prensa No. 429 1 de agosto 2006 Secretaría de Salud www.salud.gob.mx y Diario Oficial de la Federación del 10 de febrero de 2004 sobre el acuerdo de creación de la comisión de Salud Fronteriza México-Guatemala.
22. Frontera Saludable 2010. Agencia Bilateral. Comisión de Salud Fronteriza México-Estados Unidos Octubre 2003
23. Comisión de Salud Fronteriza México-Estados Unidos. www.borderhealth.org
24. Comunicado de Prensa No. 429 1 agosto 2006 Secretaría de salud www.salud.gob.mx
25. Constitución Política Mexicana (Arts. 4 y 73)
26. Ley General de Salud (Art. 3.167 a 180)
27. Reglamento de la Ley General de Salud de Sanidad Internacional (Arts. 36 y 37)
28. Reglamento Interior de la Secretaría de Salud (Art. 3)
29. Convención de Viena sobre Relaciones Consulares (Art. 5)
30. Ley de Servicio Exterior Mexicano
31. Reglamento de la Ley del Servicio Exterior Mexicano (Art. 53)
32. Ley General de Población (Migración, emigración Repatriación (Cap V).
33. Reglamento de la Ley General de Población (Art. 218)
34. Nom. Oficial Mexicana 168- SSA1-1998 del expediente clínico
35. Repatriación de Connacionales www.saludmigrante.salud.gob.mx/servicios/servicio1.htm
36. Programa de Salud para el Migrante www.saludmigrante.gob.mx
37. Cecilia Imaz Bayonam La nación Mexicana transfronteras, Impacto sociopolítico en México de la Emigración a Estados Unidos UNAM 2008
38. Programa de Acción: Migrantes "Vete sano y regresa sano" Secretaría de Salud 2002
39. Iniciativa de salud México-California www.uncop.edu/cmhi
40. Programa de Salud para el Migrante www.saludmigrante.gob.mx
41. Cecilia Imaz Bayonam La nación Mexicana transfronteras, Impacto sociopolítico en México de la Emigración a Estados Unidos UNAM 2008
42. Programa de Acción: Migrantes "Vete sano y regresa sano" Secretaría de Salud 2002
43. Iniciativa de salud México-California www.uncop.edu/cmhi
44. Programa de Salud para el Migrante www.saludmigrante.gob.mx
45. Cecilia Imaz Bayonam La nación Mexicana transfronteras, Impacto sociopolítico en México de la Emigración a Estados Unidos UNAM 2008
46. Programa de Acción: Migrantes "Vete sano y regresa sano" Secretaría de Salud 2002

47. Iniciativa de salud México-California www.uncop.edu/cmhi
48. Programa de Salud para el Migrante www.saludmigrante.gob.mx
49. Cecilia Imaz Bayonam La nación Mexicana transfronterizas, Impacto sociopolítico en México de la Emigración a Estados Unidos UNAM 2008
50. Programa de Acción: Migrantes "Vete sano y regresa sano" Secretaría de Salud 2002
51. Iniciativa de salud México-California www.uncop.edu/cmhi

Capacidad 2: Relaciones Internacionales

Temarios

4. Derecho Internacional Público
5. Política Exterior de México
6. Cooperación Internacional
7. Protocolo Internacional
8. Los sujetos del derecho internacional
9. Las fuentes del derecho internacional
10. La Constitución Mexicana y las relaciones internacionales
11. Competencia Normativa de las Organizaciones Internacionales
12. Tratados y Convenios Internacionales celebrados por México
13. Convención de Viena sobre la celebración de tratados
14. Ley sobre la celebración de tratados
15. Controversias Internacionales
16. El Derecho Internacional Público como Sistema Jurídico
17. Personalidad de las Organizaciones Internacionales
18. Constitución y Estatutos de la Organización de las Naciones Unidas
19. Carta de las Naciones Unidas

Bibliografía

- | | | |
|----|---|--|
| 1 | Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos | Artículos 4, 73, 76 |
| 2 | Ley General de Salud | Artículos 3 y del 167 al 180 |
| | Ley del Servicio Exterior Mexicano | Artículos 2 y 4 |
| 3 | Ley General de Población (Migración, Emigración, Repatriación) | Capítulo V |
| 4 | Ley General de Salud. Actualizada al 18 de diciembre de 2007 | www.salud.gob.mx |
| 5 | Ley sobre la celebración de Tratados | |
| 6 | Reglamento de la Ley General de Salud de Sanidad Internacional | Artículos 36 y 37 |
| 7 | Reglamento Interior de la Secretaría de Salud | Artículos del 1 al 5 y 31 |
| 8 | Reglamento de la Ley del Servicio Exterior Mexicano | Artículo 53 |
| 9 | Reglamento de la Ley General de Población | Artículo 218 |
| 10 | Convención de Viena sobre Relaciones Consulares | Artículo 5 |
| 11 | Agencia Colombiana de Cooperación Internacional, Indicaciones para la presentación de proyectos Parte I, II y III | |
| 12 | Labariega Villanueva Pedro, Derecho Diplomático, normas, usos, costumbres y cortesías, Ed. Trillas, 1a. Ed, 1989 Páginas 13 - 153 | |
| 13 | Coord. Ruiz Sánchez Lucía Irene, Las Negociaciones Internacionales, FCPyS, SRE, 2a. Ed, 1995 Páginas 13 – 72 | |
| 14 | México ante el mundo: tiempo de definiciones, Luis Herrera Lasso, Fondo de Cultura Económica, 2006 | |

- 15 De la Pedraja Daniel, Diplomacia de Conferencias. Terminología. SRE. México 1995
- 16 Merle Marcel, Sociología de las Relaciones Internacionales, Alianza, 1986
- 17 Coord. Méndez José Luis, Organizaciones Civiles y políticas públicas en México y Centroamérica, México, 1998.
- 18 Seara, Vázquez Modesto, Derecho Internacional Público, Porrúa, 2004
- 19 Primer Informe Periódico de México al Comité de Protección de los Derechos de Todos los Trabajadores Migratorios y de sus Familiares. Secretaría de Relaciones Exteriores. 1a. Edición 2006
- 20 Palacios Treviño Jorge, Tratados, legislación y práctica en México, SRE, México, 2003 Capítulos I, II y III
- 21 SRE-PNUD, Informe bienal 2003-2004 de Cooperación Técnica y Científica www.sre.gob.mx/dgctc
- 22 Cooperación Técnica Internacional, Alfredo Pérez Bravo e Iván Sierra, Secretaría de Relaciones Exteriores
- 23 Secretaría de Relaciones Exteriores, Guía de protocolo, capítulo II. www.sre.gob.mx/protocolo/default.htm
- 24 Información general sobre Naciones Unidas: www.un.org
- 25 ABC de las Naciones Unidas, Publicación del Departamento de Información de las Naciones Unidas, julio 1998
- 26 Información general sobre la Organización de Estados Americanos www.oas.org

Plaza: Dirección Técnica en Adicciones

Capacidad 1: Atención de las Adicciones

Temarios

1. Estrategias en Prevención Universal de las Adicciones
2. Modelo Preventivo: Construye tu vida sin adicciones
3. Principios Generales en Prevención de Adicciones
4. Lineamientos generales para la prevención de las adicciones en México
5. Estrategias en Prevención Selectiva de las Adicciones
6. Modelo de Prevención del uso del alcohol tabaco y otras drogas en el lugar de trabajo
7. Estrategias en prevención indicada de las adicciones
8. Modelo comunitario de Integración Psicosocial
9. Tratamientos sustitutos para la dependencia a Opiáceos
10. Principios para la prevención de VIH en las poblaciones de usuarios de drogas
11. Estrategias para la prevención de enfermedades infecciosas en usuarios de drogas
12. Consejería en tabaquismo
13. Intervenciones Breves en adicciones
14. Tratamiento cognitivo conductuales
15. Qué son y cómo operan
16. Los doce pasos
17. Las doce tradiciones
18. Sitios/Lugares que abarca
19. Disposiciones
20. Objetivo
21. Objetivo y campo de aplicación
22. Antecedentes, Marco jurídico y Referencias
23. Modelos de atención

24. Temas regulados
25. Objetivo
26. Principios
27. Medidas relacionadas con la reducción de la demanda de tabaco
28. Medidas relacionadas con la reducción de la oferta de tabaco

Bibliografía

1. Modelo de Prevención en Centros de Integración Juvenil. A.C. disponible en:
2. www.conadic.salud.com.mx/opencms/opencms/interior/descargas/pdfs/publicaciones/modprev.pdf
3. www.conadic.salud.com.mx/opencms/opencms/interior/descargas/pdfs/publicaciones/modprev.pdf
4. www.nida.nih.gov/pdf/infofacts/lecciones.pdf
5. Pronunciamiento de la primera conferencia Internacional de la Prevención Social del Delito y de las Adicciones; disponible en: www.condic.gob.mx/interior/confint_pro.html
6. Modelo de prevención de centros de Integración juvenil A-C- disponible en:
7. www.conadic.salud.com.mx/opencms/opencms/interior/descargas/pdfs/publicaciones/modprev.pdf
8. www.conadic.salud.com.mx/opencms/opencms/interior/descargas/pdfs/publicaciones/modprev.pdf
9. Modelo de prevención de centros de Integración juvenil A-C- disponible en:
10. www.conadic.salud.com.mx/opencms/opencms/interior/descargas/pdfs/publicaciones/modprev.pdf
11. Modelo Comunitario de Integración psicosocial disponible en: www.conadic.salud.com.mx/opencms/opencms/interior/descargas/pdfs/publicaciones/modprev.pdf
12. Tratamientos Sustitutivos para la dependencia a Opiáceos. Disponible en: <http://mx.geocities.com/linodi48/SustitucionTX.html>
13. Principios para la prevención de VIH en las poblaciones de usuarios de drogas: Una guía basada en la investigación. Disponible en: www.nida.nih.gov/POHP/sp/Principios.html
14. Principios para la prevención de VIH en las poblaciones de usuarios de drogas. Una Guía Basada en la investigación. Disponible en:
15. www.nida.nih.gov/POHP/sp/frecyebtes.html
16. www.conadic.salud.gob.mx/interior/descargas/pdfs/publicaciones/consejería.pdf
17. Ayala Echeverría Sobell y Sobell (1997) Autocontrol dirigido: Intervenciones Breves para bebedores excesivos de alcohol en México revista Mexicana de Psicología 14. P. 113-127
18. Algunas intervenciones psicológicas orientadas a la abstinencia en los dependientes de alcohol. Disponible en www.um.es/analesps/v09/v09_1/05-09_pdf. Los tratamientos psicológicos en adicciones. Eficacia Limitaciones y Propuestas para mejorar su implantación disponible en:
19. www.agapetraining.com/PDFs/REVISTAS6-5/Num055-07.pdf
20. www.acnefi.com/revista/1993t35.html
21. www.aamexico.org.mx/pasos.html
22. Manual de Servicios de Alcohólicos Anónimos y doce conceptos para el servicio Mundial, Bill W. 2006-2008. www.aamexico.org.mx/pasos.html
23. www.salud.gob.mx/unidades/cd/nom/compi/rsct
24. www.salud.gob.mx/unidades/dga/archivos/archivos/legislacionvigente/pdf/rct.pdf
25. www.salud.gob.mx/unidades/cd/nom/compi/rsct
26. www.salud.gob.mx/unidades/dga/archivos/archivos/legislacionvigente/pdf/rct.pdf
27. www.salud.gob.mx/unidades/cd/nom/compi/rsct
28. www.salud.gob.mx/unidades/dga/archivos/archivos/legislacionvigente/pdf/rct.pdf
29. Norma Oficial Mexicana NOM-028-SSA-1999. Para la prevención, Tratamiento y Control de las Adicciones. Diario Oficial de la Federación 15 de septiembre de 2000.
30. www.salud.gob.mx/unidades/cd/nom/029ssa29.html

31. Norma Oficial Mexicana NOM-028-SSA-1999. Para la prevención, Tratamiento y Control de las Adicciones. Diario Oficial de la Federación 15 de septiembre de 2000.
32. www.salud.gob.mx/unidades/cd/nom/029ssa29.html
33. Norma Oficial Mexicana NOM-028-SSA-1999. Para la prevención, Tratamiento y Control de las Adicciones. Diario Oficial de la Federación 15 de septiembre de 2000.
34. www.salud.gob.mx/unidades/cd/nom/029ssa29.html
35. Norma Oficial Mexicana NOM-028-SSA-1999. Para la prevención, Tratamiento y Control de las Adicciones. Diario Oficial de la Federación 15 de septiembre de 2000.
36. www.salud.gob.mx/unidades/cd/nom/029ssa29.html
37. Convenio Marco para el control del tabaco de la OMS. www.who.int/tobacco/framework/fctc_es.pdf
38. Convenio Marco para el control del tabaco de la OMS. www.who.int/tobacco/framework/fctc_es.pdf
39. Convenio Marco para el control del tabaco de la OMS. www.who.int/tobacco/framework/fctc_es.pdf
40. Convenio Marco para el control del tabaco de la OMS. www.who.int/tobacco/framework/fctc_es.pdf

Capacidad 2: Salud Mental

Temario

1. Disposiciones comunes de la prestación de servicios de salud
2. La protección social en salud
3. De la competencia y organización de la secretaría
4. Salud Mental
5. Antecedentes Internacionales y nacionales del Programa de Acción de salud Mental
6. Estrategias del Programa de Acción en salud Mental
7. Sistema de seguimiento de evaluación
8. Marco jurídico
9. Principales conceptos en atención Médica
10. Principales características de los Servicios de salud
11. Derechos y obligaciones de los usuarios
12. Disposiciones para la prestación de atención Médica
13. La salud Mental y la Salud Pública
14. Trastornos mentales en la atención primaria
15. Morbilidad de los trastornos mentales
16. Factores determinantes de los trastornos mentales
17. Métodos para medir la carga de morbilidad
18. Instrumentos de entrevista y criterios diagnósticos actuales
19. Brecha de atención de los trastornos mentales
20. Métodos de financiamiento de la atención de los trastornos mentales
21. Conceptos generales de epidemiología
22. Principales causas de trastorno mental
23. Trastornos mentales en la infancia y adolescencia
24. Fuentes de Información de salud Mental

Bibliografía

1. Ley General de Salud
2. Ley General de Salud
3. Ley General de Salud

4. Ley General de salud
5. OMS (2006) Políticas, Planes y Programas de salud mental. Editores Médicos
6. Secretaría de Salud (2001) Programa Nacional de Salud
7. Secretaría de Salud (2001) Programa Nacional de Salud
8. Secretaría de Salud (2001) Programa Nacional de Salud
9. Secretaría de salud. Reglamento de la Ley General de salud en Materia de prestación de servicios de Atención Médica. México, abril 29 de 1986.
10. Secretaría de salud. Reglamento de la Ley General de salud en Materia de prestación de servicios de Atención Médica. México, abril 29 de 1986.
11. Secretaría de salud. Reglamento de la Ley General de salud en Materia de prestación de servicios de Atención Médica. México, abril 29 de 1986.
12. Secretaría de salud. Reglamento de la Ley General de salud en Materia de prestación de servicios de Atención Médica. México, abril 29 de 1986.
13. Organización Mundial de la Salud, Informe sobre la salud en el mundo 2001. Salud mental: nuevos conocimientos, nuevas esperanzas. Ginebra, 2001
14. Organización Mundial de la Salud, Informe sobre la salud en el mundo 2001. Salud mental: nuevos conocimientos, nuevas esperanzas. Ginebra, 2001
15. Organización Mundial de la Salud, Informe sobre la salud en el mundo 2001. Salud mental: nuevos conocimientos, nuevas esperanzas. Ginebra, 2001
16. Organización Mundial de la Salud, Informe sobre la salud en el mundo 2001. Salud mental: nuevos conocimientos, nuevas esperanzas. Ginebra, 2001
17. Saraceno B. Saxena S, Caraveo-Aduaga JJ. Et Al. Los trastornos mentales en América Latina y el Caribe: asunto prioritario para la salud pública, Rev., Panam Salud Pública, 2005; 18 (4-5) 229-240
18. Saraceno B. Saxena S, Caraveo-Aduaga JJ. Et Al. Los trastornos mentales en América Latina y el Caribe: asunto prioritario para la salud pública, Rev., Panam Salud Pública, 2005; 18 (4-5) 229-240
19. Saraceno B. Saxena S, Caraveo-Aduaga JJ. Et Al. Los trastornos mentales en América Latina y el Caribe: asunto prioritario para la salud pública, Rev., Panam Salud Pública, 2005; 18 (4-5) 229-240
20. World Health Organization. Mental health atlas: 2005 Geneva
21. Martínez F. et. Al. Salud Pública Mac Graw. Hill- Interamericana, España 1997
22. Medina-Mora et Al. Prevalencia de trastornos mentales y uso de servicios: resultados de la encuesta nacional de epidemiología psiquiátrica en México salud Mental, Vol. 26 No. 4 de agosto 2003
23. World Health Organization, Atlas, child and adolescent mental health resources: global concerns, implications for the future Geneva 2005
24. Saraceno B, Saxena S. Caraveo- Aduaga JJ. Et. Al Los trastornos mentales en América Latina y el Caribe: asunto prioritario para la salud pública. Rev. Panam. Salud Pública 2995, 18 (4-5): 229-240

Plaza: Departamento de Proyectos de Inversión

Capacidad 1: Programación y Presupuesto

Temario

1. Documento de Planeación de Programas y Proyectos de Inversión
2. Evaluación Social de Proyectos
3. Análisis y Elaboración de Análisis Costo Beneficio
4. Registro en cartera de Programas y Proyectos de Inversión
5. Oficios de Inversión
6. Seguimiento en el avance del ejercicio de Programas y Proyectos de Inversión

Bibliografía

1. Lineamientos para la elaboración y presentación de los análisis costo y beneficio de los programas y proyectos de inversión, Secretaría de Hacienda y Crédito Público – Unidad de Inversiones, Enero 10 de 2006
2. (http://www.apartados.hacienda.gob.mx/marco_juridico/index.html - Apartado de Programas y Proyectos de Inversión)
3. Guía para el Registro de Nuevos Programas y Proyectos de Inversión, así como de sus Modificaciones a través del PIPP, Secretaría de Hacienda y Crédito Público – Unidad de Inversiones
4. (http://www.apartados.hacienda.gob.mx/marco_juridico/index.html - Apartado de Programas y Proyectos de Inversión)
5. Lineamientos para la Determinación de los Requerimientos de Información que deberá contener el Documento de Planeación de Programas y Proyectos de Inversión, Secretaría de Hacienda y Crédito Público – Unidad de Inversiones, Mayo 12 de 2003
6. (http://www.apartados.hacienda.gob.mx/marco_juridico/index.html - Apartado de Programas y Proyectos de Inversión)
7. Lineamientos para el Seguimiento del Ejercicio de los Programas y Proyectos de Inversión de la Administración Pública Federal, Secretaría de Hacienda y Crédito Público – Unidades de Política y Control Presupuestario y de Inversiones, Julio 18 de 2005
8. (http://www.apartados.hacienda.gob.mx/marco_juridico/index.html - Apartado de Programas y Proyectos de Inversión)
9. Oficio 307-A-0808 y 400.1.410.06.045, Secretaría de Hacienda y Crédito Público – Unidades de Política y Control Presupuestario y de Inversiones, respectivamente, Julio 17 de 2006
10. <http://www.rhsalud.com.mx/Salud/Intranets/repository.aspx?sectionID=297&repid=78&>
11. Clasificador por Objeto del Gasto, Secretaría de Hacienda y Crédito Público
12. (<http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/index.html>)
13. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Capítulo I. Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto; Capítulo I. De la Programación y Presupuestación
14. (http://www.apartados.hacienda.gob.mx/marco_juridico/index.html - Apartado de Marco Jurídico Global)
15. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Título Primero, Capítulo I. De las Definiciones, interpretación y Plazos; Título Tercero Capítulo I. De la Programación y Presupuesto del Gasto Público, Título Cuarto, Capítulos X, XI y XVI
16. (http://www.apartados.hacienda.gob.mx/marco_juridico/index.html - Apartado de Marco Jurídico Global)
17. Apuntes Sobre Evaluación Social de Proyectos, Centro de Estudios para la Preparación y Evaluación Socioeconómica de Proyectos, Capítulos UNO, TRES y CUATRO
18. (<http://www.cepep.gob.mx/> - Apartado de Materiales)

Capacidad 2: Lenguaje Ciudadano. Lenguaje Claro

Temario

1. Lenguaje Ciudadano

Bibliografía

20. Guía de Lenguaje Ciudadano, Secretaría de la Función Pública (<http://www.lenguajeciudadano.gob.mx>)

Plaza: Departamento de Presupuestación

Capacidad 1: Administración de Proyectos

Temario

1. EL PROCESO ADMINISTRATIVO
2. CONCEPTOS Y ELEMENTOS DE LA ADMINISTRACION

3. CONCEPTOS Y ELEMENTOS DE UNA ESTRATEGIA
4. TIPOS DE INDICADORES EN UN PROYECTO
5. CONCEPTOS Y ELEMENTOS DE UN OBJETIVO
6. CONCEPTOS Y CARACTERISTICAS DE UNA META
7. CONCEPTOS Y ELEMENTOS QUE INTEGRAN UN PLAN
8. CONCEPTOS Y ELEMENTOS DE UN PROCESO
9. CONCEPTO Y CARACTERISTICAS DEL PRODUCTO
10. ELEMENTOS DEL PRODUCTO
11. ELEMENTOS DE UN PROGRAMA
12. CALCULOS DE UN PROGRAMA
13. CONCEPTO Y CARACTERISTICAS DE UN PROYECTO
14. GENERALIDADES DE UN PROYECTO
15. CONCEPTO DE SERVICIO
16. TIPOS DE SUBAREA DE LA GESTION DE UN PROYECTO
17. EL CONCEPTO DE GESTION DE PROYECTOS
18. ETAPAS Y FASES DEL CICLO DE VIDA DE UN PROYECTO
19. GENERALIDADES DEL CICLO DE VIDA DE UN PROYECTO
20. GENERALIDADES DE LA ADMINISTRACION DE PROYECTOS
21. ENTORNO EXTERNO DEL PROYECTO
22. PERSONAL CLAVE DE UN PROYECTO
23. ELEMENTOS DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL EN UN PROYECTO
24. GRUPO DE PROCESOS DE LA ADMINISTRACION DE PROYECTOS
25. CONCEPTOS DE LAS NORMAS ISO 9001-2000 Y 9000:2000
26. PRINCIPIOS DE LA GESTION DE CALIDAD

Bibliografía

1. MUNCH GALINDO, Lourdes, "Fundamentos de Administración", Ed. Trillas, Unidades 1, 2, 3, 6
2. REYES PONCE, Agustín; "Administración de empresas" 2a. parte, Ed. Limusa. Cap. VII
3. MUNCH GALINDO, Lourdes, "Fundamentos de Administración", Ed. Trillas, Unidades 1, 2, 3, 6
4. REYES PONCE, Agustín; "Administración de empresas" 2a. parte, Ed. Limusa. Cap. VII
5. MUNCH GALINDO, Lourdes, "Fundamentos de Administración", Ed. Trillas, Unidad 3
6. ROBBINS P., Stephen; "Administración"; Ed. Pearson; 8a. Ed. Cap 8.
7. DOMINGO AJENJO; Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2 Ed. Cap. 6
8. REYES PONCE, Agustín; "Administración de empresas" 2a. parte, Ed. Limusa. Cap. V
9. ROBBINS P., Stephen; "Administración"; Ed. Pearson; 8a. Ed. Cap. 6.
10. MUNCH GALINDO, Lourdes, "Fundamentos de Administración", Ed. Trillas, Unidad 3
11. ROBBINS P., Stephen; "Administración"; Ed. Pearson; 8a. Ed. Cap. 7.
12. ROBBINS P., Stephen; "Administración"; Ed. Pearson; 8a. Ed. Caps. 5 y 7.
13. MUNCH GALINDO, Lourdes, "Fundamentos de Administración", Ed. Trillas, Unidad 1
14. NORMA ISO 9000-2000, punto 3.
15. ([http://www.eie.fceia.unr.ar/ftp/Gestion%20de%20calidad/ISO%209000-2000\(ES\).pdf](http://www.eie.fceia.unr.ar/ftp/Gestion%20de%20calidad/ISO%209000-2000(ES).pdf))
16. NORMA ISO 9000-2000, punto 3
([http://www.eie.fceia.unr.ar/ftp/Gestion%20de%20calidad/ISO%209000-2000\(ES\).pdf](http://www.eie.fceia.unr.ar/ftp/Gestion%20de%20calidad/ISO%209000-2000(ES).pdf))

17. DOMINGO AJENJO; Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2 Ed. Cap. 2.
18. SAPAG CHAIN, Nassir, "Preparación y Evaluación de Proyectos", ED. McGraw-Hill, 5 Ed. Cap. 4
19. MUNCH GALINDO, Lourdes, "Fundamentos de Administración", Ed. Trillas, Unidad 2
20. ROBBINS P., Stephen; "Administración"; Ed. Pearson; 8a. Ed. Cap. 1
21. GIDO, Jack "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap. 6
22. MUNCH GALINDO, Lourdes, "Fundamentos de Administración", Ed. Trillas, Unidad 2
23. GIDO, Jack "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap. 6
24. REYES PONCE, Agustín; "Administración de empresas" 2a. parte, Ed. Limusa. Cap. VI
25. GIDO, Jack "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap. 1, 2, 3, 4, 10, 11 y Glosario
26. GIDO, Jack "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap. 1, 3 y Glosario.
27. Clelan, DI "manual para la administración de proyectos" Ed. CECSA. Sección 1.
28. DOMINGO AJENJO, Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2 Ed. Cap. 1
29. NORMA ISO 9000-2000, Punto 3.
30. ([http://www.eie.fceia.unr.edu.ar/ftp/Gestion%20de%20la%20calidad/ISO%209000-2000\(ES\).prf](http://www.eie.fceia.unr.edu.ar/ftp/Gestion%20de%20la%20calidad/ISO%209000-2000(ES).prf))
31. DOMINGO AJENJO, Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2 Ed. Cap. 1
32. DOMINGO AJENJO, Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2 Ed. Cap. 1
33. GIDO, Jack "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap. 1, 2.
34. GIDO, Jack "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap. 1, 2.
35. GIDO, Jack "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap. 1, y Glosario.
36. CLELAND. DI., "Manual para la Administración de proyectos" Ed. CECSA. Sección 1
37. SAPAG CHAIN, Nassir, "Preparación y evaluación de proyectos". ED: Mc Graw Hill, 5 Ed. Cap. 1.
38. GIDO, Jack "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Caps. 10 y 11.
39. CLELAND. DI., "Manual para la Administración de proyectos" Ed. CECSA. Sección 1 y 2
40. GIDO, Jack "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Caps. 10 y 11.
41. CLELAND. DI., "Manual para la Administración de proyectos" Ed. CECSA. Sección 1 y 2
42. GIDO, Jack "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Caps. 2 y 4.
43. NORMA ISO 9000-2000, Puntos 0 y 3.
44. ([http://www.eie.fceia.unr.edu.ar/ftp/Gestion%20de%20la%20calidad/ISO%209000-2000\(ES\).prf](http://www.eie.fceia.unr.edu.ar/ftp/Gestion%20de%20la%20calidad/ISO%209000-2000(ES).prf))
45. NORMA ISO 9001-2000 Punto 4.
46. (<http://www.scribd.com/doc/41705/Norma-ISO-90012000>)
47. NORMA ISO 9000-2000, Puntos 0 y 3.
48. ([http://www.eie.fceia.unr.edu.ar/ftp/Gestion%20de%20la%20calidad/ISO%209000-2000\(ES\).prf](http://www.eie.fceia.unr.edu.ar/ftp/Gestion%20de%20la%20calidad/ISO%209000-2000(ES).prf))
49. NORMA ISO 9001-2000 Punto 4.
50. (<http://www.scribd.com/doc/41705/Norma-ISO-90012000>)

Capacidad 2: Programación y Presupuesto

Temario

1. Administración Pública Federal
2. Normatividad en presupuestación
3. Presupuestación
4. Normatividad en materia de Programación-Presupuestación
5. Normatividad en materia de ejercicio del gasto

6. Normatividad en materia de rendición de cuentas**Bibliografía**

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

Título Segundo de la Administración Pública

Centralizada

Título Tercero de la Administración Pública

Paraestatal

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

Título Primero De la Administración Pública

Federal

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

Capítulo I De la Programación Presupuestación

Capítulo II De la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos

Capítulo III De la Aprobación y los mecanismos de comunicación entre Poderes

Manual de programación y presupuesto Ejercicio Fiscal 2009

Clasificación por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal

http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/programacion/2009/manua_pyp_2009_agosto13.pdf

Del Río, González Cristóbal, El Presupuesto, Facultad de Contaduría y Administración de la UNAM, pp. VI-5. Editorial ECASA (Ediciones Contables y Administrativas, S.A.) 1a edición 1988, ISBN 969-6014-08-8 presupuesto base cero

Manual de Programación Presupuestación del ejercicio 2009. Lineamientos Específicos a observar durante la elaboración de los anteproyectos y la integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación 2009

Martner, Gonzalo, Planificación y presupuesto por programas, Capítulo sexto

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

Título Tercero, De la Programación, Presupuesto y Aprobación, Capítulo I

Título Cuarto, Del Ejercicio del Gasto Público Federal

Gestión y Presupuestación Basado en Resultados en México:

Sistema de Evaluación del Desempeño

Panel 4: Gestión y Presupuestación Basado en Resultados en México:

Sistema de Evaluación del Desempeño

Documento El Sistema Mexicano de PBR

Dionisio Pérez-Jácome

Subsecretario de Egresos

Secretaría de Hacienda y Crédito Público, México

Conceptos Básicos

<http://web.worldbank.org/WBSITE/EXTERNAL/BANCOMUNDIAL/EXTSPPAISES/LACINSPANISHEXT/MEXICOINSPANISHEXT/0,,contentMDK:21788111~pagePK:141137~piPK:141127~theSitePK:500870,00.html>

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

TITULO TERCERO

Del Ejercicio del Gasto Público Federal

Ley de Coordinación Fiscal

CAPITULO V

De los Fondos de Aportaciones Federales

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

TITULO CUARTO

DEL EJERCICIO DEL GASTO PUBLICO FEDERAL

CAPITULO I

Reglamento de la Ley de Adquisiciones,

Arrendamientos y Servicios del Sector Público

Título Primero

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

Título Segundo

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Artículo 74

Ley de Fiscalización Superior de la Federación

Título Sexto, De la Contabilidad Gubernamental

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

TITULO QUINTO

De la Contabilidad Gubernamental

CAPITULO I

De la Valuación del Patrimonio del Estado

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

CAPITULO II

De las Reglas Generales y de los Ejecutores del

Gasto

Plaza: Departamento de Desarrollo de Instrumentos Administrativos

Capacidad 1: Cultura Institucional en la Administración Pública Federal

Temario:

1. Disposición en materia de la Administración Pública Federal.
2. Disposiciones en materia de la Administración Pública Centralizada.
3. Competencia de las secretarías de estado.
4. Competencia de la Administración Pública Paraestatal.
5. Competencia de los transitorios.
6. Competencia de la Secretaría de Salud en materia organizacional.
7. Obligaciones de los servidores públicos.
8. Estructura del sistema del Servicio Profesional de Carreras.
9. Subsistemas de la Ley del Servicio Profesional de Carreras.
10. Disposiciones en materia organizacional y estructura básica y no básica de la SSA.
11. Lineamientos en política social.
12. Aspectos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en materia de la Administración Pública.
13. Planeación estratégica ¿para qué?
14. Código de Etica de los Servidores Públicos.

Bibliografía:

1. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, títulos primero, segundo capítulo I, Art. 19, capítulo II, Arts. 26, 31, 37 y 39, título tercero, transitorios.

2. Reglamento Interior de la Secretaría de Salud (decreto de modificación del 29-nov-06), Arts. 5, 11 y 27.
3. Ley Federal de responsabilidades administrativas de los servidores públicos, título segundo, Art. 8, título tercero, Art. 37, disposiciones generales.
4. Ley del Servicio Profesional de Carrera, título tercero, capítulo primero, capítulo segundo, sección segunda.
5. Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal disposiciones generales. Subsistemas de la Ley del Servicio Profesional de Carrera.
6. Norma para la descripción, perfil y valuación de puestos.
7. Manual de Organización General de la SSA.
8. Plan Nacional de Desarrollo (Págs. 1 a 4) (<http://pnd.fox.presidencia.gob.mx/index.php?idsección=33> y 32)
9. Constitución Política, Art. 90 y título cuarto de las responsabilidades de los servidores públicos, Arts. 108 y 113.
10. (<http://www.miespacio.org/cont/gi/para que.htm>)
11. http://www.bansefi.gob.mx/pdf/que_es_bansefi/cultura_organizacional/CODIGO_ETICA_APF.pdf

Capacidad 2: Lenguaje Ciudadano; Lenguaje Claro.

Temario:

1. Lenguaje Ciudadano.
2. Cómo comunicar lenguaje ciudadano.
3. Antecedentes del Lenguaje Ciudadano.
4. Enfoque hacia el Ciudadano.
5. Proceso para escribir y sugerencias.
6. Cómo planear, cómo escribir y cómo revisar.
7. Sugerencias de estilo.
8. Aclarar y simplificar (usar palabras simples, usar verbos para describir acción, usar palabras precisas, eliminar palabras innecesarias, usar oraciones cortas).
9. Simplificar la estructura de las oraciones.
10. Mostrar estructura, usar encabezados y usar frases clave.
11. Reglas de acentuación.- 7 aspectos de una presentación dinámica.-Oración (gramática).
12. Lenguaje ciudadano lenguaje claro.
13. Tipos de texto.-
14. Español correcto (vicios de la lengua).

Bibliografía

1. Manual de Lenguaje Ciudadano de la Secretaría de la Función Pública, Oct. 2004.
2. Lenguaje Ciudadano – Biblioteca/material de apoyo
3. Windows internet explorer.
4. Reglas de acentuación del español [http:// el juego.free.fr/fichas-gramática/FG-acentos.htm](http://el juego.free.fr/fichas-gramática/FG-acentos.htm) 7 aspectos de una presentación dinámica Mi espacio Relaciones Públicas, Publicidad, Promoción:
5. Una nueva era. <Http://www.miespacio.org/cont/trin/7aspect.htm>
6. Oración (gramática) de Wikipedia, la enciclopedia libre. [http://es.wikipedia.org/wiki/Oraci%C3%B3n-\(gran%C3%A1tica\)](http://es.wikipedia.org/wiki/Oraci%C3%B3n-(gran%C3%A1tica))
7. Lenguaje ciudadano - Lenguaje claro.- http://www.lenguajeciudadano.gob.mx/indexphp?option=com_content&task=blogsectio...
8. Tipos de texto de Wikipedia, la enciclopedia libre. http://es.wikipedia.org/wiki/Tipos_de_texto

9. Español correcto.- starMedia. <http://html.rincondelvago.com/espanol-correcto.html>

Plaza: Departamento de Análisis del Ejercicio Presupuestal

Capacidad 1: Programación y Presupuesto

Temarios

1. Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público Federal.
2. Requerimientos del gasto público federal de la Secretaría que solicite la población en general.
3. Análisis del ejercicio presupuestal
4. Facultades de la Secretaría de Salud
5. Seguimiento de control y registro presupuestario

Bibliografía

1. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria en sus artículos 23, 24, 2, 53.
2. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria en sus artículos 81, 302, 119, 10, 86.
3. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información en sus artículos 7, 13, 28, 53, 34, 20, 49.
4. Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información en su artículo 3.
5. Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.
6. Normas que Regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones en la Administración Pública Federal.
7. Lineamientos relativos al funcionamiento, organización y requerimientos de operación del Sistema Integral de Administración Financiera Federal.
8. Lineamientos del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público.
9. Lineamientos oficio No. 317-A-1448.
10. Clasificador por Objeto del Gasto.

Capacidad 2: Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro

Temario

1. Garantía de Acceso a la Salud
2. Atribuciones de la Secretaría de Salud
3. Comunicación gubernamental
4. Pensar en el lector
5. Tipos de escritura
6. Gramática

Bibliografía

1. Plan Nacional de Desarrollo
2. Manual "Lenguaje Claro", Secretaría de la Función Pública
3. Ley General de Salud

Plaza: Coordinación Administrativa de la Dirección General de Tecnologías de la Información

Capacidad 1: Programación y Presupuesto

Temario

1. Programación y Presupuesto.
2. Equilibrio Presupuestario y Principios de Responsabilidad Hacendaria.
3. Contabilidad Gubernamental.
4. Subsidios, Transferencias y Donativos.

5. Gasto Federal en Entidades Federativas.
6. Fondo Rotatorio.
7. Disponibilidades Financieras.
8. Determinación de Montos Máximos.
9. Adecuaciones Presupuestarias.
10. Clasificación del gasto.

Bibliografía

1. Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal. Publicada en el Diario Oficial del 13 de octubre de 2000. capítulos 2000, 3000, 4000, 5000.
2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Título Dos. Capítulo I.
3. Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Título Dos. Capítulo I.
4. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Publicada en el Diario Oficial el 1 (primero) de diciembre de 2007. Capítulos II, III, XI. Título Cinco. Capítulo I.
5. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Publicada en el Diario Oficial el 5 de septiembre de 2007. Título Uno Capítulo I. Título Cuarto. Capítulo I. Título Sexto. Capítulo I.

Capacidad 2: Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios

Temario

1. Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
2. Procedimientos de Contratación.
3. Licitación Pública.
4. Excepciones de la Licitación Pública.
5. Comité de Adquisiciones.
6. Procedimiento de Contratación.

Bibliografía

1. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Título Uno. Capítulo Unico. Título Tres. Capítulos I, II y III. Título Cuarto. Capítulo Unico.
2. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Título Dos Capítulo II. Título Tres. Capítulos I y II. Título Cuarto. Capítulo Unico.

Plaza: Departamento de Sistemas Administrativos

Capacidad 1: Administración de Proyectos

Temario

1. ELEMENTOS CONCEPTUALES DE LA ADMISNITRACION DE PROYECTOS
2. ELEMENTOS GENERALES DE LAS SUB-AREAS DE LA GESTION DE UN PROYECTO
3. ELEMENTOS DE ALCANCE DEL PRODUCTO DE UN PROYECTO
4. ELEMENTOS PARA IDENTIFICAR NECESIDADES Y SELECCIONAR UN PROYECTO
5. ELEMENTOS PARA PREPARAR UNA PROPUESTA DE PROYECTOS
6. LA DIMENSION DE UN PROYECTO
7. ELEMENTOS QUE INTEGRAN EL OBJETIVO DE UN PROYECTO
8. ELEMENTOS DE LA ESTRUCTURA DE DIVISION DEL TRABAJO
9. COMPONENTES DE LA MATRIZ DE RESPONSABILIDAD
10. CONCEPTO DE PLAN DE RED
11. ELEMENTOS DEL PLAN DE RED

12. PRINCIPIOS DEL PLAN DE RED
13. ESTIMACION PARA DETERMINAR LA DURACION DE ACTIVIDADES EN EL PROGRAMA DE UN PROYECTO
14. FACTORES PARA DETERMINAR LAS FECHAS DE INICIO Y TERMINACION DE UN PROYECTO
15. TIPOLOGIA DE ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
16. VENTAJAS Y DESVENTAJAS DE CADA TIPO DE ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
17. FACTORES A CONSIDERAR EN LA ASIGNACION DE RECURSOS
18. ELEMENTOS DE LA PLANEACION DE RIESGOS
19. GENERALIDADES DE LA REALIZACION DE UN PROYECTO
20. REVISION DE LA OFERTA Y DEL ACOPIO DE RECURSOS
21. CONCEPTOS DE INTERCAMBIO DE INFORMACION EN EL PROYECTO
22. REUNIONES TECNICAS
23. ELEMENTOS INVOLUCRADOS EN LAS PRESENTACIONES E INFORMACION DE AVANCE
24. FACTORES PARA EL EXITO EN UN PROYECTO
25. DESARROLLO DEL EQUIPO DE PROYECTOS
26. ELEMENTOS PARA EL CONTROL DEL PROGRAMA
27. PROCEDIMIENTO DE CONTROL EN UN PROYECTO
28. ELEMENTOS DE AVANCE TECNICO Y ECONOMICOS
29. GESTION DE LA DOCUMENTACION
30. ELEMENTOS DEL INFORME DE SITUACION DEL PROYECTO
31. FUENTES DE CONFLICTO EN UN PROYECTO
32. TIPOS DE INTERFACES DE UN PROYECTO
33. TIPOLOGIA DE DIRECCION EN UN PROYECTO
34. ELEMENTOS DEL CIERRE DEL PROYECTO
35. FACTORES PARA ACEPTAR EL TERMINO DE UN PROYECTO
36. ELEMENTOS QUE INTEGRAN EL INFORME DEL CIERRE DE PROYECTO
37. TIPOS DE INDICADORES DE RESULTADOS EN UN PROYECTO
38. LA EVALUACION INTERNA DESPUES DE TERMINADO UN PROYECTO
39. REUNION DE RETROALIMENTACION CON EL CLIENTE
40. CAUSAS DE CANCELACION DE UN PROYECTO

Bibliografía

1. Domingo Ajenjo, Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2 Ed. Cap. 1
2. Domingo Ajenjo, Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2 Ed. Cap. 1
3. Gido, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGAGE, 3a. Ed. Cap. 1
4. Gido, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGAGE, 3a. Ed. Cap. 2
5. Gido, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGAGE, 3a. Ed. Cap. 2
6. Domingo Ajenjo, Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2 Ed. Cap. 1
7. Gido, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGAGE, 3a. Ed. Cap. 5
8. Gido, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGAGE, 3a. Ed. Cap. 5
9. Gido, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGAGE, 3a. Ed. Cap. 5
10. Gido, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGAGE, 3a. Ed. Cap. 5
11. Gido, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGAGE, 3a. Ed. Cap. 5

12. Gido, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap. 5
13. Gido, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap. 6
14. Gido, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap. 6
15. Gido, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap. 13
16. Gido, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap. 13
17. Gido, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap. 8
18. Domingo Ajenjo, Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2 Ed. Cap. 1
19. Domingo Ajenjo, Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2 Ed. Cap. 3
20. Domingo Ajenjo, Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2 Ed. Cap. 5
21. Domingo Ajenjo, Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2 Ed. Cap. 5
22. Domingo Ajenjo, Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2 Ed. Cap. 5
23. Gido, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap. 12
24. Gido, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap. 12
25. CLELAND, DI. "Manual para la Administración de Proyectos" Ed. CECSA. Sección VIII
26. Gido, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap. 11
27. Gido, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap. 7
28. Gido, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Caps. 4 y 7
29. Domingo Ajenjo, Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2 Ed. Cap. 5
30. Domingo Ajenjo, Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2 Ed. Cap. 5
31. Domingo Ajenjo, Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2 Ed. Cap. 5
32. Gido, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap. 11
33. Domingo Ajenjo, Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2 Ed. Cap. 5
34. Domingo Ajenjo, Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2 Ed. Cap. 5
35. Domingo Ajenjo, Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2 Ed. Cap. 1 y 6.
36. Gido, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Caps. 4 y 7
37. Domingo Ajenjo, Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2 Ed. Cap. 6.
38. Domingo Ajenjo, Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2 Ed. Cap. 6.
39. Domingo Ajenjo, Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2 Ed. Cap. 6.
40. Gido, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap. 4.
41. Gido, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap. 4.
42. Gido, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap. 4.

Capacidad 2: Desarrollo de Sistemas de Información

Temas

1. Componentes,

Capítulo 25

2. Liberación,

Capítulo 26

3. Colaboraciones,

Capítulo 27

4. Marcos y Patrones de Referencia,

Capítulo 28

5. Diagramas de Componentes,

Capítulo 29

6. Diagramas de Despliegue,

Capítulo 30

7. Modelos y Sistemas,

Capítulo 31

Bibliografía

1. El Lenguaje Unificado de Modelo "Guía de Usuario"
2. Autores: Grady Booch / James Rumbaugh / Ivar Jacobson Editorial Addison-Wesley
3. ISBN 0-201-57168-4 Impreso 2003

Plaza: Departamento de Control de Calidad**Capacidad 1: Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios****Temarios**

- 1.- Adquisiciones del sector público
 - 1.1.- Funciones de Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
 - 1.2.- Tipos de Procedimientos de Contratación del Sector Público
 - 1.3.- Supuestos de excepción a la licitación pública
- 2.- Recepción de insumos y métodos de inspección por atributos
- 3.- Normatividad en la elaboración de medicamentos, material de curación e instrumental médico
- 4.- Normatividad en el almacenamiento de medicamentos que requieren condiciones especiales
- 5.- Legislación Sanitaria para Establecimientos Encargados de la elaboración y Distribución de Insumos Médicos
- 6.- Normatividad en la distribución de medicamentos que requieren condiciones especiales
- 7.- Validación de métodos analíticos y de producción de insumos médicos
- 8.- Herramientas de control de calidad
- II.- Cuadro básico de medicamentos, material de curación e insumos médicos
- III.- Validación de métodos analíticos y de producción de insumos médicos

Bibliografía

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 4o.

Ley General de Salud

Capítulo VII,

Título décimo segundo, Capítulo I,

Título décimo segundo, Capítulo IV,

Título décimo segundo, Capítulo V

Título décimo segundo, Capítulo VIII

Título décimo sexto, Capítulo I,

Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público.

Título segundo

Título tercero.

Título cuarto

Título quinto

Título sexto

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público.

Título segundo, Capítulo segundo, Artículo 17, Fracción II

Reglamento Interior de la Comisión Interinstitucional del Cuadro Básico de Insumos del Sector Salud.

Capítulo I.

Capítulo II.

Reglamento de Insumos para la Salud

Título primero

Título segundo, Capítulo I,

Acuerdo por el que se establece que las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud sólo deberán utilizar los insumos establecidos en el cuadro básico para el primer nivel de atención médica y, para el segundo y tercer nivel, el catálogo de insumos.

Artículo primero

Acuerdo por el que se establece que las instituciones públicas del sistema nacional de salud, deberán comprar medicamentos genéricos intercambiables.

Acuerdo único

Políticas, bases y lineamientos que deberán observar los servidores públicos de las unidades administrativas y de los órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud, en los procesos de adquisición y arrendamiento de bienes muebles y la prestación de servicios de cualquier naturaleza, con excepción a los servicios relacionados con la obra pública.

Capítulo V, Políticas

Lineamientos generales para la administración de almacenes de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal D.O.F. 11 XI 2004

NOM-072-SSA1-1993, Etiquetado de Medicamentos.

Numeral 0, Introducción

Numeral 1, Objetivo

Numeral 2, Campo de aplicación

Numeral 4, Definición de símbolos y abreviaturas

NOM-137-SSA1-1995, Información regulatoria-especificaciones generales de etiquetado que deberán sustentar los dispositivos médicos, tanto de manufactura nacional como de procedencia extranjera.

Numeral 1. Objetivo y campo de aplicación

NOM-073-SSA1-2005, Estabilidad de fármacos y medicamentos (modifica a la NOM-073-SSA1-1993, Estabilidad de medicamentos, publicada el 3 de agosto de 1996)

Numerales 1.1, 4.1.31, 9.14, 4.1.17, 4.1.22 y 4.1.31

NOM-036-SSA2-2002, Prevención y control de enfermedades. Aplicación de vacunas, toxoides, sueros, antitoxinas e inmunoglobulinas en el humano.

Numeral 12. Manejo y conservación de los biológicos

NOM-059-SSA1-1993, Buenas prácticas de fabricación para establecimientos de la industria química farmacéutica dedicados a la elaboración de medicamentos.

Numerales 3.49, 9.11, 9.11.1, 9.11.3, 9.12, 9.12.3

NOM-164-SSA1-1998, Buenas prácticas de fabricación para fármacos.

Numeral 3.5

NOM-177-SSA1-1998, Que establece las pruebas y procedimientos para demostrar que un medicamento es intercambiable. Requisitos a que deben sujetarse los terceros autorizados que realicen las pruebas.

Numerales 4.15, 4.16, 6.1.4, 7.3.1.2, 7.3.1.2.1, 7.3.1.2.2, 7.3.1.2.3

NMX-Z-012-2-1987, Muestreo para la inspección por atributos. Parte 2: Métodos de muestreo, tablas y gráficas.

Numerales 1, 3.2, 4.1, 4.1.1, 4.1.2, 4.1.3, 6.2, 9.1, 10, 11.5

Guías oficiales de validación de la Dirección General de Control de Insumos para la Salud, SSA.

Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos 8a. Edición

Volumen I, Numeral 2. Definiciones y abreviaturas, páginas 21 y 22

Volumen I, Modificaciones, página 31

Volumen I, Principios generales de buenas prácticas de laboratorios. Ensayos y análisis, página 42

Volumen I, Abreviaturas, página 50

Volumen I, Temperaturas de conservación, página 64

Volumen I, Unidades, página 65

Volumen II, Estudios de perfiles de disolución. Validación de métodos analíticos, página 2134

Cuadro Básico y Catálogo de Medicamentos del Sector Salud. Edición 2007

Introducción

Cuadro Básico y Catálogo de Material de Curación del Sector Salud. Edición 2007

Introducción

Parte Cuadro Básico. Sección Médicas y Quirúrgica: Genérico Bolsas, Genérico Contenedores

Cuadro Básico y Catálogo de auxiliares de Diagnóstico del Sector Salud. Edición 2007

Introducción

Cuadro Básico y Catálogo de Instrumental y Equipo Médico del Sector Salud, Tomos I, II, III y IV. Edición 2007

Introducción

Modificación al listado de medicamentos incluidos en los grupos a los que se refieren las fracciones I, II y III del artículo 226 de la Ley General de Salud, publicado el miércoles 13 de julio de 1994, con base a lo que se establece el artículo 227 de la misma Ley. Última modificación.

Capacidad 2: Servicios Generales

Temario

- 1.- Planeación y diseño del servicio.
- 2.- Diseño del proceso del servicio
- 3.- Calidad
- 4.- Administración de la calidad.
- 5.- Control de la calidad.
- 6- Control estadístico de la calidad
- 7.- Contratación de seguros
- 8.- Protección Civil

Bibliografía:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 4o.

Lineamientos generales para la administración de almacenes de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal D.O.F. 11 XI 2004

Ley Sobre el Contrato de Seguro
Artículos 17 al 107

Ley General de Protección Civil
Artículos 3 al 20

Administración de Operaciones

Capítulo 4

Diseño en la Administración de Operaciones

Slack, Chambers, Harlan, Harrison, Johnston

CECSA

Administración de Operaciones

Capítulo 5

Diseño productos y servicios

Slack, Chambers, Harlan, Harrison, Johnston

CECSA

Administración de Producción y Operaciones

Capítulo 5

Diseño del producto y selección del proceso servicio

Octava Edición

Chase, Aquilano, Jacobs

MC. GRAWHILL

Administración de Producción y Operaciones

Capítulo 6

Gerencia de la Calidad

Octava Edición

Chase, Aquilano, Jacobs

MC. GRAWHILL

Administración de Producción y Operaciones

Suplemento 6

Métodos estadísticos de control de calidad

Octava Edición

Chase, Aquilano, Jacobs

MC. GRAWHILL

Principios de Administración de Operaciones

Unidad 6

Administración de la calidad

Quinta Edición

Render Heizer.

Pearson Prentice Hall.

Principios de Administración de Operaciones

Suplemento 6

Control estadístico del proceso

Quinta Edición

Render Heizer.

Pearson Prentice Hall.

Plaza: Departamento de Adquisiciones de Insumos Médicos por Invitación y Compras Directas

Capacidad 1: Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios

Temario

1. LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO.

1.1 Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

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

1.3 Políticas, Bases y Lineamientos que deberán seguirse en los procesos de adquisición y arrendamiento de bienes muebles y la contratación de la prestación de servicios de cualquier naturaleza, con excepción de los servicios relacionados con la obra pública, que realicen las unidades administrativas competentes, el comité y subcomités de órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud.

2. PROCESO INTEGRAL DE LICITACIONES PUBLICAS.

2.1 Reglamentos.

2.2 Lineamientos.

- 2.3 Dictámenes (Presentación).
- 2.4 Tratamiento de Excepciones.
 - 2.4.1 Adjudicación Directa.
 - 2.4.2 Invitación a Cuando Menos Tres Personas.
- 3. REVISION PREVIA DE BASES.
- 4. ELABORACION DE BASES DEFINITIVAS.
- 5. PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION.
 - 5.1 Convocatorias Públicas.
 - 5.2 Junta de Aclaraciones.
 - 5.3 Presentación y Apertura de Proposiciones.
 - 5.3.1 Principales causas de Descalificación.
 - 5.3.2 Fallo.
 - 5.3.3 Responsabilidades.
- 6. FUNDAMENTOS PARA IMPEDIR LA PARTICIPACION DE PERSONAS FISICAS Y MORALES EN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION.
 - 7. CONTRATOS.
 - 7.1 Requisitos para la Contratación.
 - 7.2 Firma de Contrato.
 - 7.3 Rescisión de Contrato.
 - 7.3.1 Causales.
 - 7.3.2 Consecuencias.
 - 8. INCONFORMIDADES
 - 8.1 Requisitos.
 - 8.2 Informes.
 - 8.3 Fundamentación.
 - 8.4 Causales de Inconformidad.
 - 8.5 Desahogo de Inconformidades.
 - 8.6 Recurso de Revisión.
- 9. BIENES MUEBLES
 - 9.1 Marco Normativo
 - 9.1.1 Ley General de Bienes Nacionales,
 - 9.1.2 Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.
- 10. DE LOS BIENES MUEBLES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.
 - 10.1 Registro: Clasificación de los Bienes, Catálogo de Bienes Muebles Alta de Bienes en los Inventarios.
 - 10.2 Afectación, Acuerdo Administrativo de Desincorporación.
 - 10.3 Disposición Final. Procedimiento de Venta de Bienes.
 - 10.4 Licitación Pública, Excepción a la Licitación Pública.
 - 10.5 Venta de desechos generados periódicamente.
 - 10.6 Donación, Permuta, Dación en Pago.
 - 10.7 Transferencia de Bienes, Destrucción de Bienes.

10.8 Baja de Bienes, Comité de Bienes Muebles.

10.9 Disposiciones Finales.

11. ANALISIS DE LAS DISPOSICIONES Y LINEAMIENTOS APLICABLES EN LA MATERIA.

11.1 Integración del comité.

11.2 Políticas de Operación de las sesiones del Comité.

11.3 Funciones del Comité.

11.4 Funciones y responsabilidades de los integrantes del comité.

11.5 Normatividad en Materia de Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles.

Bibliografía

1. Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

2. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

- TITULO I.

Capítulo Unico.

- TITULO II,

Capítulo Unico.

- TITULO III,

Capítulo Primero.

Capítulo Segundo.

Capítulo Tercero.

Capítulo Cuarto.

- TITULO IV,

Capítulo Unico.

- TITULO V.

Capítulo Unico.

- Artículos Transitorios

3. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

- TITULO SEGUNDO.

Capítulo I.

- TITULO TERCERO.

Capítulo I.

4. Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2008.

- CAPITULO III.

5. Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

- TITULO SEGUNDO.

Capítulo Primero.

Capítulo Segundo.

Capítulo Tercero.

6. Ley General de Bienes Nacionales.

- TITULO PRIMERO.

Capítulo Unico.

- TITULO III.
Capítulo II.
Sección Quinta.
 - TITULO V.
Capítulo Unico.
- 7. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.**
- TITULO SEGUNDO.
Capítulo II.
- 8. Código Civil Federal.**
- Libro IV.
Primera Parte.
TITULO PRIMERO.
Capítulo Primero.
- 9. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector.**
- TITULO III.
Capítulo Primero.
Capítulo Segundo.
- 10. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.**
- TITULO TERCERO.
Capítulo I.
Sección IX.
Sección XIII.
- 11. Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.**
- CAPITULO X.
- 12. Decreto por el que se establecen diversas medidas en materia de adquisiciones, uso de papel y de la certificación de manejo sustentable de bosques por la Administración Pública Federal.**
- Decreto.
- 13. Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal.**
- Decreto.
- 14. Lineamientos específicos para la aplicación y seguimiento de las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal.**
- 15. Lineamientos Generales relativos a los Aspectos de Sustentabilidad Ambiental para las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.**
- 16. Reglas para la celebración de licitaciones públicas internacionales, de conformidad con los Tratados del Libre Comercio.**
- 17. Reglas para la aplicación de las reservas contenidas en los capítulos de compras del sector público de los Tratados del Libre Comercio.**
- 18. Criterios de orientación sobre sustentabilidad ambiental en contrataciones de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.**
- 19. Presupuesto de Egresos de la Federación.**
- TITULO I.
Capítulo II.
 - TITULO III.

Capítulo II.

- TRANSITORIOS.

Vigésimo Cuarto.

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

- DISPOSICIONES GENERALES
- RELACION DE LOS CAPITULOS, CONCEPTOS Y PARTIDAS DEL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO.
- DEFINICION DE LOS CAPITULOS.
- DEFINICION DE LOS CONCEPTOS Y PARTIDAS.

21. Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.

- CAPITULO
REGISTRO Y AFECTACION
- CAPITULO
DEL ACUERDO ADMINISTRATIVO DE DESINCORPORACION.
- CAPITULO
DISPOSICION FINAL Y BAJA
- CAPITULO
COMITE DE BIENES MUEBLES
- CAPITULO
DISPOSICIONES FINALES

22. Decreto por el que Deberá Donarse a la CONALITEG el desecho de papel y cartón.

- Decreto.

23. Lineamientos Generales para la administración de almacenes de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

24. Normas Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.

- CAPITULO I.
- CAPITULO IV.
- CAPITULO V.

Capacidad 2: Servicios Generales

Temarios

- 1.- Planeación y diseño del servicio.
- 2.- Diseño del proceso del servicio
- 3.- Calidad
- 4.- Administración de la calidad.
- 5.- Control de la calidad.
- 6- Control estadístico de la calidad
- 7.-Contratación de seguros
- 8.- Protección Civil

Bibliografía

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 4o.

Lineamientos generales para la administración de almacenes de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal D.O.F. 11 XI 2004

Ley Sobre el Contrato de Seguro

Artículos 17 al 107

Ley General de Protección Civil

Artículos 3 al 20

Administración de Operaciones

Capítulo 4

Diseño en la Administración de Operaciones

Slack, Chambers, Harlan, Harrison, Johnston

CECSA

Administración de Operaciones

Capítulo 5

Diseño productos y servicios

Slack, Chambers, Harlan, Harrison, Johnston

CECSA

Administración de la producción e inventarios

Capítulo 5

Administración de Inventarios

Fogarty, Blackstone, Hoffmann

CECSA

Administración de Producción y Operaciones

Capítulo 5

Diseño del producto y selección del proceso servicio

Octava Edición

Chase, Aquilano, Jacobs

MC. GRAWHILL

Dirección de Operaciones

Capítulo 11

Calidad y su Gestión

José Antonio Domínguez Machuca

Santiago García González

Antonio Ruiz Jiménez

MC. GRAWHILL

Administración de Producción y Operaciones

Capítulo 6

Gerencia de la Calidad

Octava Edición

Chase, Aquilano, Jacobs

MC. GRAWHILL

Administración de Producción y Operaciones

Suplemento 6

Métodos estadísticos de control de calidad

Octava Edición

Chase, Aquilano, Jacobs

MC. GRAWHILL

Principios de Administración de Operaciones

Unidad 6

Administración de la calidad

Quinta Edición

Render Heizer.

Pearson Prentice Hall.

Principios de Administración de Operaciones

Suplemento 6

Control estadístico del proceso

Quinta Edición

Render Heizer.

Pearson Prentice Hall.

Plaza: Subdirección de Adquisición de Bienes y Servicios**Capacidad 1: Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios****Temario****1. LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO.****1.1 Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.****1.2 Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.**

1.3 Políticas, Bases y Lineamientos que deberán seguirse en los procesos de adquisición y arrendamiento de bienes muebles y la contratación de la prestación de servicios de cualquier naturaleza, con excepción de los servicios relacionados con la obra pública, que realicen las unidades administrativas competentes, el comité y subcomités de órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud.

2. PROCESO INTEGRAL DE LICITACIONES PUBLICAS.**2.1** Reglamentos.**2.2** Lineamientos.**2.3** Dictámenes (Presentación).**2.4** Tratamiento de Excepciones.**2.4.1** Adjudicación Directa.**2.4.2** Invitación a Cuando Menos Tres Personas.**3. REVISION PREVIA DE BASES.****4. ELABORACION DE BASES DEFINITIVAS.****5. PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION.****5.1** Convocatorias Públicas.**5.2** Junta de Aclaraciones.**5.3** Presentación y Apertura de Proposiciones.**5.3.1** Principales causas de Descalificación.**5.3.2** Fallo.**5.3.3** Responsabilidades.**6. FUNDAMENTOS PARA IMPEDIR LA PARTICIPACION DE PERSONAS FISICAS Y MORALES EN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION.****7. CONTRATOS.****7.1** Requisitos para la Contratación.**7.2** Firma de Contrato.**7.3** Rescisión de Contrato.**7.3.1** Causales.**7.3.2** Consecuencias.**8. INCONFORMIDADES****8.1** Requisitos.**8.2** Informes.**8.3** Fundamentación.**8.4** Causales de Inconformidad.**8.5** Desahogo de Inconformidades.**8.6** Recurso de Revisión.**9. BIENES MUEBLES****9.1** Marco Normativo

9.1.1 Ley General de Bienes Nacionales,

9.1.2 Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.

10. DE LOS BIENES MUEBLES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.

10.1 Registro: Clasificación de los Bienes, Catálogo de Bienes Muebles Alta de Bienes en los Inventarios.

10.2 Afectación, Acuerdo Administrativo de Desincorporación.

10.3 Disposición Final. Procedimiento de Venta de Bienes.

10.4 Licitación Pública, Excepción a la Licitación Pública.

10.5 Venta de desechos generados periódicamente.

10.6 Donación, Permuta, Dación en Pago.

10.7 Transferencia de Bienes, Destrucción de Bienes.

10.8 Baja de Bienes, Comité de Bienes Muebles.

10.9 Disposiciones Finales.

11. ANALISIS DE LAS DISPOSICIONES Y LINEAMIENTOS APLICABLES EN LA MATERIA.

11.1 Integración del comité.

11.2 Políticas de Operación de las sesiones del Comité.

11.3 Funciones del Comité.

11.4 Funciones y responsabilidades de los integrantes del comité.

11.5 Normatividad en Materia de Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles.

Bibliografía

1. Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

2. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

- TITULO I.

Capítulo Unico.

- TITULO II,

Capítulo Unico.

- TITULO III,

Capítulo Primero.

Capítulo Segundo.

Capítulo Tercero.

Capítulo Cuarto.

- TITULO IV,

Capítulo Unico.

- TITULO V.

Capítulo Unico.

- Artículos Transitorios

3. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

- TITULO SEGUNDO.

Capítulo I.

- TITULO TERCERO.

Capítulo I.

4. Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2008.

- CAPITULO III.

5. Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
 - TITULO SEGUNDO.
Capítulo Primero.
Capítulo Segundo.
Capítulo Tercero.
6. Ley General de Bienes Nacionales.
 - TITULO PRIMERO.
Capítulo Unico.
 - TITULO III.
Capítulo II.
Sección Quinta.
 - TITULO V.
Capítulo Unico.
7. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
 - TITULO SEGUNDO.
Capítulo II.
8. Código Civil Federal.
 - Libro IV.
Primera Parte.
TITULO PRIMERO.
Capítulo Primero.
9. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector.
 - TITULO III.
Capítulo Primero.
Capítulo Segundo.
10. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
 - TITULO TERCERO.
Capítulo I.
Sección IX.
Sección XIII.
11. Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.
 - CAPITULO X.
12. Decreto por el que se establecen diversas medidas en materia de adquisiciones, uso de papel y de la certificación de manejo sustentable de bosques por la Administración Pública Federal.
 - Decreto.
13. Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal.
 - Decreto.
14. Lineamientos específicos para la aplicación y seguimiento de las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal.
15. Lineamientos Generales relativos a los Aspectos de Sustentabilidad Ambiental para las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

16. Reglas para la celebración de licitaciones públicas internacionales, de conformidad con los Tratados del Libre Comercio.

17. Reglas para la aplicación de las reservas contenidas en los capítulos de compras del sector público de los Tratados del Libre Comercio.

18. Criterios de orientación sobre sustentabilidad ambiental en contrataciones de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

19. Presupuesto de Egresos de la Federación.

- TITULO I.

Capítulo II.

- TITULO III.

Capítulo II.

- TRANSITORIOS.

Vigésimo Cuarto.

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

- DISPOSICIONES GENERALES
- RELACION DE LOS CAPITULOS, CONCEPTOS Y PARTIDAS DEL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO.
- DEFINICION DE LOS CAPITULOS.
- DEFINICION DE LOS CONCEPTOS Y PARTIDAS.

21. Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.

- CAPITULO
REGISTRO Y AFECTACION
- CAPITULO
DEL ACUERDO ADMINISTRATIVO DE DESINCORPORACION.
- CAPITULO
DISPOSICION FINAL Y BAJA
- CAPITULO
COMITE DE BIENES MUEBLES
- CAPITULO
DISPOSICIONES FINALES

22. Decreto por el que Deberá Donarse a la CONALITEG el desecho de papel y cartón.

- Decreto.

23. Lineamientos Generales para la administración de almacenes de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

24. Normas Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.

- CAPITULO I.
- CAPITULO IV.
- CAPITULO V.

Capacidad 2: Servicios Generales

Temarios

- 1.- Planeación y diseño del servicio.
- 2.- Diseño del proceso del servicio
- 3.- Calidad
- 4.- Administración de la calidad.
- 5.- Control de la calidad.
- 6- Control estadístico de la calidad
- 7.- Contratación de seguros
- 8.- Protección Civil

Bibliografía

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 4o.

Lineamientos generales para la administración de almacenes de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal D.O.F. 11 XI 2004

Ley Sobre el Contrato de Seguro
Artículo 17 al 107

Ley General de Protección Civil
Artículo 3 al 20

Administración de Operaciones
Capítulo 4
Diseño en la Administración de Operaciones
Slack, Chambers, Harlan, Harrison, Johnston
CECSA

Administración de Operaciones
Capítulo 5
Diseño productos y servicios
Slack, Chambers, Harlan, Harrison, Johnston
CECSA

Administración de la producción e inventarios
Capítulo 5
Administración de Inventarios
Fogarty, Blackstone, Hoffmann
CECSA

Administración de Producción y Operaciones
Capítulo 5
Diseño del producto y selección del proceso servicio
Octava Edición
Chase, Aquilano, Jacobs
MC. GRAWHILL

Dirección de Operaciones
Capítulo 11
Calidad y su Gestión
José Antonio Domínguez Machuca
Santiago García González
Antonio Ruiz Jiménez
MC. GRAWHILL

Administración de Producción y Operaciones
Capítulo 6
Gerencia de la Calidad
Octava Edición
Chase, Aquilano, Jacobs
MC. GRAWHILL

Administración de Producción y Operaciones

Suplemento 6
Métodos estadísticos de control de calidad
Octava Edición
Chase, Aquilano, Jacobs
MC. GRAWHILL

Principios de Administración de Operaciones
Unidad 6
Administración de la calidad
Quinta Edición
Render Heizer.
Pearson Prentice Hall.

Principios de Administración de Operaciones
Suplemento 6
Control estadístico del proceso
Quinta Edición
Render Heizer.
Pearson Prentice Hall.

Plaza: Dirección de Evaluación Técnica Jurídica

Capacidad 1: Administración de Proyectos

Temario

1. ELEMENTOS CONCEPTUALES DE LA ADMISNITRACION DE PROYECTOS
2. ELEMENTOS GENERALES DE LAS SUBAREAS DE LA GESTION DE UN PROYECTO
3. ELEMENTOS DE ALCANCE DEL PRODUCTO DE UN PROYECTO
4. ELEMENTOS PARA IDENTIFICAR NECESIDADES Y SELECCIONAR UN PROYECTO
5. ELEMENTOS PARA PREPARAR UNA PROPUESTA DE PROYECTOS
6. LA DIMENSION DE UN PROYECTO
7. ELEMENTOS QUE INTEGRAN EL OBJETIVO DE UN PROYECTO
8. ELEMENTOS DE LA ESTRUCTURA DE DIVISION DEL TRABAJO
9. COMPONENTES DE LA MATRIZ DE RESPONSABILIDAD
10. CONCEPTO DE PLAN DE RED
11. ELEMENTOS DEL PLAN DE RED
12. PRINCIPIOS DEL PLAN DE RED
13. ESTIMACION PARA DETERMINAR LA DURACION DE ACTIVIDADES EN EL PROGRAMA DE UN PROYECTO
14. FACTORES PARA DETERMINAR LAS FECHAS DE INICIO Y TERMINACION DE UN PROYECTO
15. TIPOLOGIA DE ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
16. VENTAJAS Y DESVENTAJAS DE CADA TIPO DE ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
17. FACTORES A CONSIDERAR EN LA ASIGNACION DE RECURSOS
18. ELEMENTOS DE LA PLANEACION DE RIESGOS
19. GENERALIDADES DE LA REALIZACION DE UN PROYECTO
20. REVISION DE LA OFERTA Y DEL ACOPIO DE RECURSOS
21. CONCEPTOS DE INTERCAMBIO DE INFORMACION EN EL PROYECTO
22. REUNIONES TECNICAS
23. ELEMENTOS INVOLUCRADOS EN LAS PRESENTACIONES E INFORMACION DE AVANCE
24. FACTORES PARA EL EXITO EN UN PROYECTO
25. DESARROLLO DEL EQUIPO DE PROYECTOS
26. ELEMENTOS PARA EL CONTROL DEL PROGRAMA

27. PROCEDIMIENTO DE CONTROL EN UN PROYECTO
28. ELEMENTOS DE AVANCE TECNICO Y ECONOMICOS
29. GESTION DE LA DOCUMENTACION
30. ELEMENTOS DEL INFORME DE SITUACION DEL PROYECTO
31. FUENTES DE CONFLICTO EN UN PROYECTO
32. TIPOS DE INTERFACES DE UN PROYECTO
33. TIPOLOGIA DE DIRECCION EN UN PROYECTO
34. ELEMENTOS DEL CIERRE DEL PROYECTO
35. FACTORES PARA ACEPTAR EL TERMINO DE UN PROYECTO
36. ELEMENTOS QUE INTEGRAN EL INFORME DEL CIERRE DE PROYECTO
37. TIPOS DE INDICADORES DE RESULTADOS EN UN PROYECTO
38. LA EVALUACION INTERNA DESPUES DE TERMINADO UN PROYECTO
39. REUNION DE RETROALIMENTACION CON EL CLIENTE
40. CAUSAS DE CANCELACION DE UN PROYECTO

Bibliografía

1. Domingo Ajenjo, Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2 Ed. Cap. 1
2. Domingo Ajenjo, Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2 Ed. Cap. 1
3. Gido, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap1
4. Gido, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap 2
5. Gido, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap 2
6. Domingo Ajenjo, Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2 Ed. Cap. 1
7. Gido, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap 5
8. Gido, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap 5
9. Gido, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap 5
10. Gido, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap 5
11. Gido, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap 5
12. Gido, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap 5
13. Gido, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap 6
14. Gido, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap 6
15. Gido, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap. 13
16. Gido, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap. 13
17. Gido, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap 8
18. Domingo Ajenjo, Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2 Ed. Cap. 1
19. Domingo Ajenjo, Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2 Ed. Cap. 3
20. Domingo Ajenjo, Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2 Ed. Cap. 5
21. Domingo Ajenjo, Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2 Ed. Cap. 5
22. Domingo Ajenjo, Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2 Ed. Cap. 5
23. Gido, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap. 12
24. Gido, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap. 12
25. CLELAND, DI. "Manual para la Administración de Proyectos" Ed. CECSA. Sección VIII
26. Gido, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap. 11
27. Gido, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap. 7

28. Gido, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Caps. 4 y 7
29. Domingo Ajenjo, Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2 Ed. Cap. 5
30. Domingo Ajenjo, Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2 Ed. Cap. 5
31. Domingo Ajenjo, Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2 Ed. Cap. 5
32. Gido, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap. 11
33. Domingo Ajenjo, Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2 Ed. Cap. 5
34. Domingo Ajenjo, Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2 Ed. Cap. 5
35. Domingo Ajenjo, Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2 Ed. Cap. 1 y 6.
36. Gido, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap. 4 y 7
37. Domingo Ajenjo, Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2 Ed. Cap. 6.
38. Domingo Ajenjo, Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2 Ed. Cap. 6.
39. Domingo Ajenjo, Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2 Ed. Cap. 6.
40. Gido, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap. 4.
41. Gido, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap. 4.
42. Gido, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap. 4.

Capacidad 2: Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios

Temario

1. Marco Normativo Aplicable a Adquisiciones de Bienes Muebles y Contratación de Servicios

Bibliografía

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Título Primero www.normateca.gob.mx
2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Título Primero, Segundo, www.normateca.gob.mx
3. Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.- www.salud.gob.mx
4. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Título Primero, Título Tercero www.economia.gob.mx
5. Ley de Planeación www.normateca.gob.mx
6. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Título Primero, Tercero www.normateca.gob.mx
7. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, Título Primero, Cuarto, Octavo www.normateca.gob.mx
8. Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Título Primero www.normateca.gob.mx
9. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, Título Primero www.normateca.gob.mx
10. Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal, Título Primero www.normateca.gob.mx
11. Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto para la administración pública federal www.normateca.gob.mx
12. Ley Federal de Entidades Paraestatales, Capítulo II, Sección A www.normateca.gob.mx
13. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Título Primero www.normateca.gob.mx

Plaza: Subdirección de Licitaciones

Capacidad 1: Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios

Temario

1. Obligaciones civiles.

- 1.1. Obligaciones civiles en general.
 - 1.1.1. Fuentes de las obligaciones civiles.
 - 1.1.1.1. Contratos.
2. El comercio en general.
 - 2.1. Actos de comercio y contratos mercantiles en general.
 - 2.1.1. Contratos mercantiles en general.
3. Actos procesales civiles en general.
 - 3.1. Formalidades judiciales en el proceso civil federal.
4. Generalidades de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
 - 4.1. Planeación, programación y presupuesto de las adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público.
 - 4.2. Procedimientos de contratación de las adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público.
 - 4.2.1. Generalidades.
 - 4.2.2. Licitación pública.
 - 4.2.3. Excepciones a la licitación pública.
 - 4.3. Contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público.
 - 4.4. Políticas, Bases y Lineamientos de las adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público en la Secretaría de Salud de la Administración Pública Federal Centralizada.
 - 4.4.1. Políticas de las adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público en la Secretaría de Salud de la Administración Pública Federal Centralizada.
 - 4.4.2. Lineamientos de las adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público en la Secretaría de Salud de la Administración Pública Federal Centralizada.
 5. Organización de los Institutos Nacionales de Salud.
 - 5.1. Funciones de los Institutos Nacionales de Salud.
 6. Generalidades de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
 - 6.1. Planeación, programación y presupuesto de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
 - 6.2. Procedimientos de contratación de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
 - 6.2.1. Generalidades de los procedimientos de contratación de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
 - 6.2.2. Licitaciones públicas para la contratación de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
 - 6.2.3. Excepciones a la licitación pública para la contratación de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
 - 6.3. Los contratos de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
 - 6.3.1. La contratación de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
 - 6.3.2. La ejecución de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
 - 6.3.2.1. La suspensión de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
 - 6.3.2.2. Terminación anticipada de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
 - 6.4. Información y verificación de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
 - 6.5. Sanciones, inconformidades y conciliaciones.
 7. Funciones complementarias de la recaudación y de los pagos de la Tesorería de la Federación.
 - 7.1. Garantías del interés fiscal a favor de la Tesorería de la Federación.
 8. Generalidades de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
 - 8.1. Objeto, definiciones, reglas generales y ejecutores del gasto.

8.2. Programación, presupuestación y aprobación del gasto público.

8.2.1. Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos.

8.2.2. Programación, presupuestación y aprobación del gasto público de los proyectos para prestación de servicios.

8.3. Ejercicio del Gasto Público Federal.

9. Régimen jurídico de los actos administrativos.

9.1. El acto administrativo.

9.2. El procedimiento administrativo.

9.2.1. Generalidades del procedimiento administrativo.

9.2.2. Visitas de verificación.

9.2.3. Recurso de revisión.

9.3. Generalidades.

10. Sujetos obligados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

10.1. Obligaciones de transparencia.

10.2. Información reservada y confidencial

10.3. Protección de datos personales.

11. La Administración Pública Federal.

11.1. Generalidades.

11.2. La Administración Pública Centralizada.

11.3. Competencia de las secretarías de Estado, departamentos administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.

12. Atribuciones de las unidades administrativas de la Secretaría de Salud de la Administración Pública Federal Centralizada.

13. Proyectos para prestación de servicios.

13.1. Atribuciones del administrador del Proyecto para Prestación de Servicios.

13.2. Procedimiento de contratación de un Proyecto para Prestación de Servicios.

13.3. Legislación aplicable a los proyectos para Prestación de Servicios.

BIBLIOGRAFIA

- Código Civil Federal. Libro Cuarto, Primera Parte, Título Primero, Capítulo I.

- Código de Comercio. Libro Segundo, Título Primero, Capítulo II

- Código Federal de Procedimientos Civiles. Título Séptimo, Capítulo I.

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Título Primero, Capítulo Unico, Título Segundo, Capítulo Unico, Título Tercero, capítulos Segundo y Tercero, y Título Cuarto, Capítulo Unico.

- Ley de los Institutos Nacionales de Salud. Título Segundo, Capítulo Unico.

- Ley del Servicio de Tesorería de la Federación. Título Cuarto, Capítulo I.

- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Título Primero, Capítulo I, Título Segundo, Capítulo II, y Título Tercero, Capítulo I.

- Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Título Segundo, Capítulo Primero, Título Tercero, capítulos Primero y Décimo Primero, y Título Sexto, Capítulo Primero.

- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Título Primero, capítulos II, III y IV.

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Título Primero, Capítulo Unico, y Título Segundo, Capítulo II.

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Título Tercero, Capítulo I.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Título Tercero, Capítulo I, Sección IX.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Salud. Capítulo X.
- Acuerdo por el que se establecen las reglas para la realización de proyectos para prestación de servicios. Títulos II, III, VIII y XI.
- Políticas, bases y lineamientos que deberán observar los servidores públicos de las unidades administrativas y de los órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud, en los procesos de adquisición y arrendamiento de bienes muebles y la prestación de servicios de cualquier naturaleza, con excepción de los servicios relacionados con la obra pública. Capítulos V y VII.

Capacidad 2: Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas

TEMARIO

1. Generalidades de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
 - 1.1. Planeación, programación y presupuesto de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
 - 1.1.1. Comité de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
 - 1.2. Procedimientos de contratación de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
 - 1.2.1. Generalidades de los procedimientos de contratación de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
 - 1.2.2. Licitaciones públicas para la contratación de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
 - 1.2.2.1. Evaluación de las proposiciones de los licitantes.
 - 1.2.3. Excepciones a la licitación pública para la contratación de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
 - 1.3. Los contratos de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
 - 1.3.1. La contratación de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
 - 1.3.2. La ejecución de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
 - 1.3.2.1. La suspensión de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
 - 1.3.2.2. Terminación anticipada de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
 - 1.4. Información y verificación de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
 - 1.5. Sanciones, inconformidades y conciliaciones.
 2. Generalidades de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
 - 2.1. Objeto, definiciones, reglas generales y ejecutores del gasto.
 - 2.2. Programación, presupuestación y aprobación del gasto público.
 - 2.2.1. Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos.
 - 2.2.2. Programación, presupuestación y aprobación del gasto público de los proyectos para prestación de servicios.
 - 2.2.3. Programas y proyectos de inversión.
 - 2.3. Ejercicio del Gasto Público Federal.
 - 2.3.1. Adquisiciones, arrendamientos obras públicas y servicios.
 - 2.3.2. Contratos plurianuales.
 3. Sujetos obligados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
 - 3.1. Obligaciones de transparencia.

3.2. Información reservada y confidencial

3.3. Protección de datos personales.

4. Compranet

4.1. Generalidades y funcionamiento.

BIBLIOGRAFIA

- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Título Primero, Capítulo Unico, Título Segundo, Capítulo Unico, Título Tercero, capítulos Primero, Segundo y Tercero, Título Cuarto, capítulos Primero y Segundo, y Título Sexto, Capítulo Unico.

- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Título segundo, Capítulo I, Título Tercero, Capítulo I.

- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Título Primero, capítulos II, III y IV.

- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Título Primero, Título Segundo, Capítulo Segundo, Título Tercero, Capítulo Primero, Sección I, Sección III.

- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Título tercero, Capítulo I, Sección X, Título cuarto, Capítulo X, Sección II.

- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Capítulo II, V y VI.

- Página web de comprante <http://web.compranet.gob.mx>

Plaza: Subdirección de Análisis de Marcos Legales

CAPACIDAD 1: ADQUISICION DE BIENES MUEBLES Y CONTRATACION DE SERVICIOS

1. Obligaciones civiles.

1.1. Obligaciones civiles en general.

1.1.1. Fuentes de las obligaciones civiles.

1.1.1.1. Contratos.

2. El comercio en general.

2.1. Actos de comercio y contratos mercantiles en general.

2.1.1. Contratos mercantiles en general.

3. Actos procesales civiles en general.

3.1. Formalidades judiciales en el proceso civil federal.

4. Generalidades de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

4.1. Planeación, programación y presupuesto de las adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público.

4.2. Procedimientos de contratación de las adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público.

4.2.1. Generalidades.

4.2.2. Licitación pública.

4.2.3. Excepciones a la licitación pública.

4.3. Contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público.

4.4. Políticas, Bases y Lineamientos de las adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público en la Secretaría de Salud de la Administración Pública Federal Centralizada.

4.4.1. Políticas de las adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público en la Secretaría de Salud de la Administración Pública Federal Centralizada.

4.4.2. Lineamientos de las adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público en la Secretaría de Salud de la Administración Pública Federal Centralizada.

5. Organización de los Institutos Nacionales de Salud.

5.1. Funciones de los Institutos Nacionales de Salud.

- 6. Generalidades de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.**
 - 6.1. Planeación, programación y presupuesto de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas.**
 - 6.2. Procedimientos de contratación de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas.**
 - 6.2.1. Generalidades de los procedimientos de contratación de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas.**
 - 6.2.2. Licitaciones públicas para la contratación de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas.**
 - 6.2.3. Excepciones a la licitación pública para la contratación de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas.**
 - 6.3. Los contratos de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas.**
 - 6.3.1. La contratación de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas.**
 - 6.3.2. La ejecución de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas.**
 - 6.3.2.1. La suspensión de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas.**
 - 6.3.2.2. Terminación anticipada de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas.**
 - 6.4. Información y verificación de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas.**
 - 6.5. Sanciones, inconformidades y conciliaciones.**
- 7. Funciones complementarias de la recaudación y de los pagos de la Tesorería de la Federación.**
 - 7.1. Garantías del interés fiscal a favor de la Tesorería de la Federación.**
- 8. Generalidades de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.**
 - 8.1. Objeto, definiciones, reglas generales y ejecutores del gasto.**
 - 8.2. Programación, presupuestación y aprobación del gasto público.**
 - 8.2.1. Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos.**
 - 8.2.2. Programación, presupuestación y aprobación del gasto público de los proyectos para prestación de servicios.**
 - 8.3. Ejercicio del Gasto Público Federal.**
- 9. Régimen jurídico de los actos administrativos.**
 - 9.1. El acto administrativo.**
 - 9.2. El procedimiento administrativo.**
 - 9.2.1. Generalidades del procedimiento administrativo.**
 - 9.2.2. Visitas de verificación.**
 - 9.2.3. Recurso de revisión.**
 - 9.3. Generalidades.**
- 10. Sujetos obligados en términos de la Ley Federal de Transparencia y acceso a la Información Pública Gubernamental.**
 - 10.1. Obligaciones de transparencia.**
 - 10.2. Información reservada y confidencial**
 - 10.3. Protección de datos personales.**
- 11. La Administración Pública Federal.**
 - 11.1. Generalidades.**
 - 11.2. La Administración Pública Centralizada.**
 - 11.3. Competencia de las secretarías de Estado, departamentos administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.**

12. Atribuciones de las unidades administrativas de la Secretaría de Salud de la Administración Pública Federal Centralizada.

13. Proyectos para prestación de servicios.

13.1. Atribuciones del administrador del Proyecto para Prestación de Servicios.

13.2. Procedimiento de contratación de un Proyecto para Prestación de Servicios.

13.3. Legislación aplicable a los proyectos para Prestación de Servicios.

BIBLIOGRAFIA

- Código Civil Federal. Libro Cuarto, Primera Parte, Título Primero, Capítulo I.
- Código de Comercio. Libro Segundo, Título Primero, Capítulo II
- Código Federal de Procedimientos Civiles. Título Séptimo, Capítulo I.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Título Primero, Capítulo Unico, Título Segundo, Capítulo Unico, Título Tercero, capítulos Segundo y Tercero, y Título Cuarto, Capítulo Unico.
- Ley de los Institutos Nacionales de Salud. Título Segundo, Capítulo Unico.
- Ley del Servicio de Tesorería de la Federación. Título Cuarto, Capítulo I.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Título Primero, Capítulo I, Título Segundo, Capítulo II, y Título Tercero, Capítulo I.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Título Segundo, Capítulo Primero, Título Tercero, capítulos Primero y Décimo Primero, y Título Sexto, Capítulo Primero.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Título Primero, capítulos II, III y IV.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Título Primero, Capítulo Unico, y Título Segundo, Capítulo II.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Título Tercero, Capítulo I.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Título Tercero, Capítulo I, Sección IX.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Salud. Capítulo X.
- Acuerdo por el que se establecen las reglas para la realización de proyectos para prestación de servicios. Títulos II, III, VIII y XI.
- Políticas, bases y lineamientos que deberán observar los servidores públicos de las unidades administrativas y de los órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud, en los procesos de adquisición y arrendamiento de bienes muebles y la prestación de servicios de cualquier naturaleza, con excepción de los servicios relacionados con la obra pública. Capítulos V y VII.

Capacidad 2: ACTUACION JURIDICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA

I. ORDENAMIENTOS JURIDICOS DE EMISION POR PARTE DE LA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA

1. Actos Administrativos de carácter general (tipos, características y naturaleza).
2. Procedimiento de emisión de actos administrativos de carácter general.
3. Alcance y aplicación de los actos administrativos de carácter general.

Bibliografía:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
 Título Primero
 Título Segundo
 Capítulo I
 Capítulo II
 Título Tercero
 Capítulo IV
 Título Quinto "De los Estados de la Federación y del Distrito Federal"

Artículos 115, 116 y 120.

Título Séptimo "Previsiones Generales"

Título Octavo "De las Reformas de la Constitución"

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

Título Primero "De la Administración Pública Federal"

Título Segundo "De la Administración Pública Centralizada"

Título Tercero "De la Administración Pública Paraestatal"

Ley Federal de las Entidades Paraestatales

Artículos 1 a 68.

Ley Federal de Procedimiento Administrativo

Título Primero "Del ámbito de aplicación y principios generales"

Título Segundo "Del régimen jurídico de los actos administrativos"

Ley Federal sobre Metrología y Normalización

Título Primero, Capítulo Único "Disposiciones Generales"

Título Tercero

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

Título Primero "Disposiciones Generales"

Título Cuarto "Del Gasto Federal de las Entidades Federativas"

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

Título Cuarto "Del ejercicio del gasto Público Federal"

Capítulo XII "De los Subsidios, las Transferencias y Programas Sujetos a Reglas de Operación"

Sección IV, "De los programas sujetos a reglas de operación" (artículo 178)

Acuerdo por el que se emiten los lineamientos para la elaboración, revisión y seguimiento de iniciativas de Leyes y Decretos del Ejecutivo Federal.

Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos para la conducción y coordinación del Poder Ejecutivo Federal con el Poder Legislativo de la Unión.

Acuerdo por el que se emiten los lineamientos para la elaboración, revisión y trámite de Reglamentos del Ejecutivo Federal.

Plaza: Departamento de Apoyo Normativo Legal

CAPACIDAD 1: OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS

TEMARIO

1. Generalidades de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

1.1. Planeación, programación y presupuesto de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

1.1.1. Comité de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

1.2. Procedimientos de contratación de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

1.2.1. Generalidades de los procedimientos de contratación de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

1.2.2. Licitaciones públicas para la contratación de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

1.2.2.1. Evaluación de las proposiciones de los licitantes.

1.2.3. Excepciones a la licitación pública para la contratación de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

1.3. Los contratos de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

1.3.1. La contratación de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

1.3.2. La ejecución de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

1.3.2.1. La suspensión de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

1.3.2.2. Terminación anticipada de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

- 1.4. Información y verificación de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
- 1.5. Sanciones, inconformidades y conciliaciones.
2. Generalidades de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
 - 2.1. Objeto, definiciones, reglas generales y ejecutores del gasto.
 - 2.2. Programación, presupuestación y aprobación del gasto público.
 - 2.2.1. Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos.
 - 2.2.2. Programación, presupuestación y aprobación del gasto público de los proyectos para prestación de servicios.
 - 2.2.3. Programas y proyectos de inversión.
 - 2.3. Ejercicio del Gasto Público Federal.
 - 2.3.1. Adquisiciones, arrendamientos obras públicas y servicios.
 - 2.3.2. Contratos plurianuales.
3. Sujetos obligados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
 - 3.1. Obligaciones de transparencia.
 - 3.2. Información reservada y confidencial
 - 3.3. Protección de datos personales.
4. Compranet
 - 4.1. Generalidades y funcionamiento.

BIBLIOGRAFIA

- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Título Primero, Capítulo Unico, Título Segundo, Capítulo Unico, Título Tercero, capítulos Primero, Segundo y Tercero, Título Cuarto, capítulos Primero y Segundo, y Título Sexto, Capítulo Unico.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Título segundo, Capítulo I, Título Tercero, Capítulo I.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Título Primero, capítulos II, III y IV.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Título Primero, Título Segundo, Capítulo Segundo, Título Tercero, Capítulo Primero, Sección I, Sección III.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Título tercero, Capítulo I, Sección X, Título cuarto, Capítulo X, Sección II.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Capítulo II, V y VI.
- Página web de comprante <http://web.compranet.gob.mx>

CAPACIDAD 2: ADQUISICION DE BIENES MUEBLES Y CONTRATACION DE SERVICIOS

TEMARIO

1. Obligaciones civiles.
 - 1.1. Obligaciones civiles en general.
 - 1.1.1. Fuentes de las obligaciones civiles.
 - 1.1.1.1. Contratos.
 2. El comercio en general.
 - 2.1. Actos de comercio y contratos mercantiles en general.
 - 2.1.1. Contratos mercantiles en general.
 3. Actos procesales civiles en general.

- 3.1. Formalidades judiciales en el proceso civil federal.
4. Generalidades de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
 - 4.1. Planeación, programación y presupuesto de las adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público.
 - 4.2. Procedimientos de contratación de las adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público.
 - 4.2.1. Generalidades.
 - 4.2.2. Licitación pública.
 - 4.2.3. Excepciones a la licitación pública.
 - 4.3. Contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público.
 - 4.4. Políticas, Bases y Lineamientos de las adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público en la Secretaría de Salud de la Administración Pública Federal Centralizada.
 - 4.4.1. Políticas de las adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público en la Secretaría de Salud de la Administración Pública Federal Centralizada.
 - 4.4.2. Lineamientos de las adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público en la Secretaría de Salud de la Administración Pública Federal Centralizada.
 5. Organización de los Institutos Nacionales de Salud.
 - 5.1. Funciones de los Institutos Nacionales de Salud.
 6. Generalidades de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
 - 6.1. Planeación, programación y presupuesto de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
 - 6.2. Procedimientos de contratación de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
 - 6.2.1. Generalidades de los procedimientos de contratación de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
 - 6.2.2. Licitaciones públicas para la contratación de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
 - 6.2.3. Excepciones a la licitación pública para la contratación de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
 - 6.3. Los contratos de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
 - 6.3.1. La contratación de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
 - 6.3.2. La ejecución de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
 - 6.3.2.1. La suspensión de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
 - 6.3.2.2. Terminación anticipada de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
 - 6.4. Información y verificación de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
 - 6.5. Sanciones, inconformidades y conciliaciones.
 7. Funciones complementarias de la recaudación y de los pagos de la Tesorería de la Federación.
 - 7.1. Garantías del interés fiscal a favor de la Tesorería de la Federación.
 8. Generalidades de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
 - 8.1. Objeto, definiciones, reglas generales y ejecutores del gasto.
 - 8.2. Programación, presupuestación y aprobación del gasto público.
 - 8.2.1. Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos.
 - 8.2.2. Programación, presupuestación y aprobación del gasto público de los proyectos para prestación de servicios.
 - 8.3. Ejercicio del Gasto Público Federal.
 9. Régimen jurídico de los actos administrativos.

9.1. El acto administrativo.

9.2. El procedimiento administrativo.

9.2.1. Generalidades del procedimiento administrativo.

9.2.2. Visitas de verificación.

9.2.3. Recurso de revisión.

9.3. Generalidades.

10. Sujetos obligados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

10.1. Obligaciones de transparencia.

10.2. Información reservada y confidencial

10.3. Protección de datos personales.

11. La Administración Pública Federal.

11.1. Generalidades.

11.2. La Administración Pública Centralizada.

11.3. Competencia de las secretarías de Estado, departamentos administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.

12. Atribuciones de las unidades administrativas de la Secretaría de Salud de la Administración Pública Federal Centralizada.

13. Proyectos para prestación de servicios.

13.1. Atribuciones del administrador del Proyecto para Prestación de Servicios.

13.2. Procedimiento de contratación de un Proyecto para Prestación de Servicios.

13.3. Legislación aplicable a los proyectos para Prestación de Servicios.

BIBLIOGRAFIA

- Código Civil Federal. Libro Cuarto, Primera Parte, Título Primero, Capítulo I.

- Código de Comercio. Libro Segundo, Título Primero, Capítulo II

- Código Federal de Procedimientos Civiles. Título Séptimo, Capítulo I.

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Título Primero, Capítulo Unico, Título Segundo, Capítulo Unico, Título Tercero, capítulos Segundo y Tercero, y Título Cuarto, Capítulo Unico.

- Ley de los Institutos Nacionales de Salud. Título Segundo, Capítulo Unico.

- Ley del Servicio de Tesorería de la Federación. Título Cuarto, Capítulo I.

- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Título Primero, Capítulo I, Título Segundo, Capítulo II, y Título Tercero, Capítulo I.

- Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Título Segundo, Capítulo Primero, Título Tercero, capítulos Primero y Décimo Primero, y Título Sexto, Capítulo Primero.

- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Título Primero, capítulos II, III y IV.

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Título Primero, Capítulo Unico, y Título Segundo, Capítulo II.

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Título Tercero, Capítulo I.

- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Título Tercero, Capítulo I, Sección IX.

- Reglamento Interior de la Secretaría de Salud. Capítulo X.

- Acuerdo por el que se establecen las reglas para la realización de proyectos para prestación de servicios. Títulos II, III, VIII y XI.

- Políticas, bases y lineamientos que deberán observar los servidores públicos de las unidades administrativas y de los órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud, en los procesos de adquisición y arrendamiento de bienes muebles y la prestación de servicios de cualquier naturaleza, con excepción de los servicios relacionados con la obra pública. Capítulos V y VII.

Plaza: Dirección General Adjunta de Evaluación de Proyectos

Capacidad 1: Administración de Proyectos

Temarios

1. EL PROCESO ADMINISTRATIVO
2. CONCEPTOS Y ELEMENTOS DE LA ADMINISTRACION
3. CONCEPTOS Y ELEMENTOS DE UNA ESTRATEGIA
4. TIPOS DE INDICADORES EN UN PROYECTO
5. CONCEPTOS Y ELEMENTOS DE UN OBJETIVO
6. CONCEPTOS Y CARACTERISTICAS DE UNA META
7. CONCEPTOS Y ELEMENTOS QUE INTEGRAN UN PLAN
8. CONCEPTOS Y ELEMENTOS DE UN PROCESO
9. CONCEPTO Y CARACTERISTICAS DEL PRODUCTO
10. ELEMENTOS DEL PRODUCTO
11. ELEMENTOS DE UN PROGRAMA
12. CALCULOS DE UN PROGRAMA
13. CONCEPTO Y CARACTERISTICAS DE UN PROYECTO
14. GENERALIDADES DE UN PROYECTO
15. CONCEPTO DE SERVICIO
16. TIPOS DE SUBAREA DE LA GESTION DE UN PROYECTO
17. EL CONCEPTO DE GESTION DE PROYECTOS
18. ETAPAS Y FASES DEL CICLO DE VIDA DE UN PROYECTO
19. GENERALIDADES DEL CICLO DE VIDA DE UN PROYECTO
20. GENERALIDADES DE LA ADMINISTRACION DE PROYECTOS
21. ENTORNO EXTERNO DEL PROYECTO
22. PERSONAL CLAVE DE UN PROYECTO
23. ELEMENTOS DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL EN UN PROYECTO
24. GRUPO DE PROCESOS DE LA ADMINISTRACION DE PROYECTOS
25. CONCEPTOS DE LAS NORMAS ISO 9001-2000 Y 9000:2000
26. PRINCIPIOS DE LA GESTION DE CALIDAD

Bibliografía

1. MUNCH GALINDO, Lourdes, "Fundamentos de Administración", Ed. Trillas, Unidad 1, 2, 3, 6
2. REYES PONCE, Agustín; "Administración de empresas" 2a. parte, Ed. Limusa. Cap. VII
3. MUNCH GALINDO, Lourdes, "Fundamentos de Administración", Ed. Trillas, Unidad 1, 2, 3, 6
4. REYES PONCE, Agustín; "Administración de empresas" 2a. parte, Ed. Limusa. Cap. VII
5. MUNCH GALINDO, Lourdes, "Fundamentos de Administración", Ed. Trillas, Unidad 3
6. ROBBINS P., Stephen; "Administración"; Ed. Pearson; 8a. Ed. Cap 8.
7. DOMINGO AJENJO; Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2 Ed. Cap. 6

8. REYES PONCE, Agustín; "Administración de empresas" 2a. parte, Ed. Limusa. Cap. V
9. ROBBINS P., Stephen; "Administración"; Ed. Pearson; 8a. Ed. Cap. 6.
10. MUNCH GALINDO, Lourdes, "Fundamentos de Administración", Ed. Trillas, Unidad 3
11. ROBBINS P., Stepheny; "Administración"; Ed. Pearson; 8a. Ed. Cap. 7.
12. ROBBINS P., Stephen; "Administración"; Ed. Pearson; 8a. Ed. Cap 5 y 7.
13. MUNCH GALINDO, Lourdes, "Fundamentos de Administración", Ed. Trillas, Unidad 1
14. NORMA ISO 9000-2000, punto 3.
15. ([http://www.eie.fceia.unr.ar/ftp/Gestion%20de%20calidad/ISO%209000-2000\(ES\).pdf](http://www.eie.fceia.unr.ar/ftp/Gestion%20de%20calidad/ISO%209000-2000(ES).pdf))
16. NORMA ISO 9000-2000, punto3
([http://www.eie.fceia.unr.ar/ftp/Gestion%20de%20calidad/ISO%209000-2000\(ES\).pdf](http://www.eie.fceia.unr.ar/ftp/Gestion%20de%20calidad/ISO%209000-2000(ES).pdf))
17. DOMINGO AJENJO; Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2 Ed. Cap. 2.
18. SAPAG CHAIN, Nassir, "Preparación y Evaluación de Proyectos", ED. Mc Graw Hill, 5 Ed. Cap. 4
19. MUNCH GALINDO, Lourdes, "Fundamentos de Administración", Ed. Trillas, Unidad 2
20. ROBBINS P., Stephen; "Administración"; Ed. Pearson; 8a. Ed. Cap. 1
21. GIDO, Jack "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap. 6
22. MUNCH GALINDO, Lourdes, "Fundamentos de Administración", Ed. Trillas, Unidad 2
23. GIDO, Jack "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap. 6
24. REYES PONCE, Agustín; "Administración de empresas" 2a. parte, Ed. Limusa. Cap. VI
25. GIDO, Jack "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap. 1, 2, 3, 4, 10, 11 y Glosario
26. GIDO, Jack "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap. 1, 3 y Glosario.
27. Clelan, DI "Manual para la administración de proyectos" Ed. CECSA. Sección 1.
28. DOMINGO AJENJO, Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2 Ed. Cap. 1
29. NORMA ISO 9000-2000, Punto 3.
30. ([http://www.eie.fceia.unr.edu.ar/ftp/Gestion%20de%20la%20calidad/ISO%209000-2000\(ES\).prf](http://www.eie.fceia.unr.edu.ar/ftp/Gestion%20de%20la%20calidad/ISO%209000-2000(ES).prf))
31. DOMINGO AJENJO, Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2 Ed. Cap. 1
32. DOMINGO AJENJO, Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2 Ed. Cap. 1
33. GIDO, Jack "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap. 1, 2.
34. GIDO, Jack "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap. 1, 2.
35. GIDO, Jack "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap. 1, y Glosario.
36. CLELAND. DI., "Manual para la Administración de proyectos" Ed. CECSA. Sección 1
37. SAPAG CHAIN, Nassir, "Preparación y evaluación de proyectos". ED: Mc Graw Hill, 5 Ed. Cap. 1.
38. GIDO, Jack "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap. 10 y 11.
39. CLELAND. DI., "Manual para la Administración de proyectos" Ed. CECSA. Sección 1 y 2
40. GIDO, Jack "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap. 10 y 11.
41. CLELAND. DI., "Manual para la Administración de proyectos" Ed. CECSA. Sección 1 y 2
42. GIDO, Jack "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap. 2 y 4.
43. NORMA ISO 9000-2000, Punto 0 y 3.
44. ([http://www.eie.fceia.unr.edu.ar/ftp/Gestion%20de%20la%20calidad/ISO%209000-2000\(ES\).prf](http://www.eie.fceia.unr.edu.ar/ftp/Gestion%20de%20la%20calidad/ISO%209000-2000(ES).prf))
45. NORMA ISO 9001-2000 Punto 4.
46. (<http://www.scribd.com/doc/41705/Norma-ISO-90012000>)
47. NORMA ISO 9000-2000, Punto 0 y 3.
48. ([http://www.eie.fceia.unr.edu.ar/ftp/Gestion%20de%20la%20calidad/ISO%209000-2000\(ES\).prf](http://www.eie.fceia.unr.edu.ar/ftp/Gestion%20de%20la%20calidad/ISO%209000-2000(ES).prf))

49. NORMA ISO 9001-2000 Punto 4.

50. (<http://www.scribd.com/doc/41705/Norma-ISO-90012000>)

Capacidad 2: Servicios Generales

Temarios

1. Archivo y Correspondencia
2. Control de Gestión
3. Supervisión de servicios
4. Conceptos Básicos de Administración Conceptos de Servicios Generales
5. Esquema general del presupuesto
6. Conceptos básicos de contabilidad
7. Conceptos de servicios generales de cada Dependencia
8. Conceptos básicos de Administración

Bibliografía

1. Manual de Organización General de la Secretaría de Salud, DOF 4 de enero de 2006, pág. 83
2. Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, Art. 30, DOF 19 de enero de 2004 y 29 de noviembre de 2006, Art. 30
3. Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. DOF 20 de febrero de 2004
4. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, Última Reforma DOF 06-06-2006, TITULO SEGUNDO, De la Programación, Presupuestación y Aprobación, CAPITULO I, De la Programación y Presupuestación, TITULO TERCERO, Del Ejercicio del Gasto Público Federal, CAPITULO I, Del Ejercicio
5. Administración Una Perspectiva Global, Koontz, Harold, Ed. McGraw-Hill (2003, 12a. edición)
6. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Última Reforma DOF 6-06-2006, TITULO SEGUNDO, De la Programación, Presupuestación y Aprobación, CAPITULO I, De la Programación y Presupuestación, TITULO TERCERO, Del Ejercicio del Gasto Público Federal, CAPITULO I, Del Ejercicio
7. Clasificador por Objeto del Gasto, para la Administración Pública Federal
8. DOF 13 de octubre de 2000
9. Última modificación publicada DOF 1 de febrero de 2008, pág. 20, 35
10. Contabilidad Administrativa, "Ramírez Padilla, David Noel", 5a. Ed., México, McGraw-Hill, 1997
11. Políticas, bases y lineamientos que deberán observar los servidores públicos de las unidades administrativas y de los órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud, en los procesos de adquisición y arrendamiento de bienes muebles y la prestación de servicios de cualquier naturaleza, con excepción de los servicios relacionados con la obra pública. DOF 9 de mayo de 2006, Capítulo III y Capítulo V
12. Administración Una Perspectiva Global
13. Koontz, Harold, Ed. McGraw-Hill (2003, 12a. edición)
14. Políticas, bases y lineamientos que deberán observar los servidores públicos de las unidades administrativas y de los órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud, en los procesos de adquisición y arrendamiento de bienes muebles y la prestación de servicios de cualquier naturaleza, con excepción de los servicios relacionados con la obra pública. DOF 9 de mayo de 2006, Capítulo III y Capítulo V
15. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Última Reforma DOF 2-07-2008, Título Primero, Disposiciones Generales
16. Título Cuarto, De los Contratos
17. Ley de Planeación

18. Última reforma publicada DOF 13-06-2003, CAPITULO PRIMERO, Disposiciones Generales
19. CAPITULO SEGUNDO, Sistema Nacional de Planeación Democrática, CAPITULO CUARTO, Plan y Programas
20. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Última Reforma DOF 6-06-2006, TITULO SEGUNDO, De la Programación, Presupuestación y Aprobación, CAPITULO I, De la Programación y Presupuestación, TITULO TERCERO, Del Ejercicio del Gasto Público Federal, CAPITULO I, Del Ejercicio
21. Manual de Organización General de la Secretaría de Salud, DOF 4 de enero de 2006, pág. 83
22. Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, Art. 30, DOF 19 de enero de 2004 y 29 de noviembre de 2006, Art. 30
23. Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, Art. 30, DOF 19 de enero de 2004 y 29 de noviembre de 2006, Art. 30
24. Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, Art. 30, DOF 19 de enero de 2004 y 29 de noviembre de 2006, Art. 30
25. Manual de Organización General de la Secretaría de Salud, DOF 4 de enero de 2006, pág. 83
26. Ley de Planeación
27. Última reforma publicada DOF 13-06-2003
28. CAPITULO PRIMERO, Disposiciones Generales
29. CAPITULO SEGUNDO, Sistema Nacional de Planeación Democrática, CAPITULO CUARTO, Plan y Programas
30. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Última Reforma DOF 2-07-2008
31. Título Primero, Disposiciones Generales
32. Título Cuarto, De los Contratos

Plaza: Subdirección de Estudios de Factibilidad

Capacidad 1: Administración de Proyectos

Temarios

1. CICLO DE VIDA DE UN PROYECTO
2. CONCEPTOS DE ADMINISTRACION DE PROYECTOS
3. TIPOS DE SUBAREAS DE LA GESTION DE UN PROYECTO
4. ACTIVIDAD DE LA DIRECCION DE PROYECTOS
5. CULTURAS DE NEGOCIACION
6. CONCEPTO DE PLAN DE NEGOCIO
7. DETECCION DE OPORTUNIDADES
8. SELECCION DE UN PROYECTO
9. PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR UNA PROPUESTA
10. CONCEPTO DE LA ESTRUCTURA DE DIVISION DEL TRABAJO
11. APLICACION DE LA MATRIZ DE RESPONSABILIDAD
12. ELEMENTOS QUE INTEGRAN EL DESARROLLO DEL PLAN DE RES
13. TIPOS DE CALCULO DE UN PROGRAMA
14. GENERALIDADES DE LA DINAMICA DE GRUPO EN LA PLANEACION DE PROYECTOS
15. DESARROLLO DE UN EQUIPO DE PROYECTOS
16. APLICACION DE LA TIPOLOGIA DE LAS ORGANIZACIONES DE PROYECTO.
17. METODOS PARA EL TRATAMIENTO DE LOS RECURSOS EN UN PROYECTO

18. ELEMENTOS DE LA PLANEACION DE COSTOS
19. APLICACION DE LAS HABILIDADES DEL GERENTE DE PROYECTOS
20. FACTORES DE ORGANIZACION DEL EQUIPO Y ACOPIO DE RECURSOS
21. CONCEPTO DE INTERCAMBIO DE INFORMACION EN EL PROYECTO
22. FACTORES DE EXITO
23. ELEMENTOS DEL DESARROLLO Y EFECTIVIDAD DEL EQUIPO DE PROYECTO
24. ELEMENTOS PARA LA ACTUALIZACION Y CONTROL DE PROGRAMA
25. GESTION DE LA DOCUMENTACION
26. ELEMENTOS DE CONTROL DE PROYECTOS
27. SOLUCION DE PROBLEMAS
28. TIPOS DE INTERFASES DE UN PROYECTO
29. ELEMENTOS DEL CIERRE DEL PROYECTO
30. ELEMENTOS QUE INTEGRAN EL BALANCE DE INGRESOS Y GASTOS
31. ELEMENTOS DEL RESUMEN DEL CIERRE DEL PROYECTO

Bibliografía

1. DOMINGO AJENJO, Alberto "Dirección y Gestión de Proyectos" Ed. Alfaomega, 2 Ed. Cap. 1
2. GIDO, Jack "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap. 1.
3. CLELAND, D.I. "Manual para la administración de Proyectos" Ed. CECSA, Sección IV.
4. DOMINGO AJENJO, Alberto "Dirección y Gestión de Proyectos" Ed. Alfaomega, 2 Ed. Cap. 1
5. DOMINGO AJENJO, Alberto "Dirección y Gestión de Proyectos" Ed. Alfaomega, 2 Ed. Cap. 1
6. DOMINGO AJENJO, Alberto "Dirección y Gestión de Proyectos" Ed. Alfaomega, 2 Ed. Cap. 1
7. DOMINGO AJENJO, Alberto "Dirección y Gestión de Proyectos" Ed. Alfaomega, 2 Ed. Cap. 1
8. DOMINGO AJENJO, Alberto "Dirección y Gestión de Proyectos" Ed. Alfaomega, 2 Ed. Cap. 2.
9. DOMINGO AJENJO, Alberto "Dirección y Gestión de Proyectos" Ed. Alfaomega, 2 Ed. Cap. 1
10. GIDO, Jack "Administración Exitosa de Proyectos"
11. GIDO, Jack "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap. 2.
12. CLELAND, D.I. "Manual para la administración de proyectos" Ed. CECSA, Sección III
13. GIDO, Jack "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap. 2.
14. GIDO, Jack "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap.5
15. GIDO, Jack "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap.5
16. GIDO, Jack "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap.5
17. GIDO, Jack "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap. 6.
18. DOMINGO AJENJO, Alberto "Dirección y Gestión de Proyectos" Ed. Alfaomega, 2 Ed. Cap. 1.
19. CLELAND, D.I. "Manual para la administración de proyectos" Ed. CECSA, Sección V.
20. GIDO, Jack "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap. 11.
21. CLELAND, D.I. "Manual para la administración de proyectos" Ed. CECSA, Sección V
22. GIDO, Jack "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap. 12.
23. GIDO, Jack "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap.8.
24. GIDO, Jack "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap.9.
25. GIDO, Jack "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap. 10.
26. DOMINGO AJENJO, Alberto "Dirección y Gestión de Proyectos" Ed. Alfaomega, 2 Ed. Cap. 5.
27. CLELAND, D.I. "Manual para la administración de proyectos" Ed. CECSA, Sección II

28. DOMINGO AJENJO, Alberto "Dirección y Gestión de Proyectos" Ed. Alfaomega, 2 Ed. Cap. 5.
29. GIDO, Jack "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap. 1.
30. CLELAND, D.I. "Manual para la administración de proyectos" Ed. CECSA, Sección VIII
31. GIDO, Jack "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap. 11.
32. GIDO, Jack "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap. 7.
33. DOMINGO AJENJO, Alberto "Dirección y Gestión de Proyectos" Ed. Alfaomega, 2 Ed. Cap. 5.
34. DOMINGO AJENJO, Alberto "Dirección y Gestión de Proyectos" Ed. Alfaomega, 2 Ed. Cap. 5.
35. GIDO, Jack "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap.7.
36. GIDO, Jack "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap.7 y 11.
37. DOMINGO AJENJO, Alberto "Dirección y Gestión de Proyectos" Ed. Alfaomega, 2 Ed. Cap. 5.
38. DOMINGO AJENJO, Alberto "Dirección y Gestión de Proyectos" Ed. Alfaomega, 2 Ed. Cap. 1.
39. DOMINGO AJENJO, Alberto "Dirección y Gestión de Proyectos" Ed. Alfaomega, 2 Ed. Cap. 6.
40. DOMINGO AJENJO, Alberto "Dirección y Gestión de Proyectos" Ed. Alfaomega, 2 Ed. Cap. 5.

Capacidad 2: Consultoría en el Sector Público

Temarios

1. Diseño de Proyectos

Técnicas de Evaluación

Evaluación Costo-Beneficio

Evaluación Socio-Política

Proyecto

2. Presentación de Proyectos

Técnicas de Comunicación

Técnicas de Negociación

Análisis de Procesos y Proyectos

Bibliografía

1. Trump, Donald J. (1998). El Arte de la Negociación. (GRIJALBO S.A.)
2. Sapag y Sapag. (2000). Preparación y Evaluación de Proyectos. 4 Edición. (McGraw-Hill Interamericana), Santiago. Chile
3. PMI Project Management Institute, (2004). Una Guía a los Fundamentos de la Dirección de Proyectos (PMBOK®, Guide), EUA. Tercera Edición
4. Ovejero Bernal, Anastasio. (2004). Técnicas de Negociación como Negociar Eficaz y Exitosamente. (MCGRAW HILL DE MEXICO)
5. Sapag y Sapag. (2000). Preparación y Evaluación de Proyectos. 4 Edición. (McGraw-Hill Interamericana), Santiago. Chile
6. PMI Project Management Institute, (2004). Una Guía a los Fundamentos de la Dirección de Proyectos (PMBOK®, Guide), EUA. Tercera Edición

Plaza: Departamento de Coordinación de Recursos, Financieros y Materiales

Capacidad 1: Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios

TEMARIO

2. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
 1. Disposiciones generales
 2. Planeación, programación y presupuesto
 3. Procedimientos de contratación
 4. De los contratos

5. De la información y verificación
6. De las infracciones y sanciones
3. Clasificador por objeto del Gasto
1. Capítulo 2000
2. Capítulo 3000
3. Capítulo 4000
4. Capítulo 5000
5. Capítulo 6000
6. Capítulo 7000
38. Administración de Recursos Materiales y Servicios Generales
1. Adquisición de bienes o contratación de servicios por licitación pública, así como por invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa de bienes o servicios, con fundamento en el artículo 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP)
2. De la participación a los actos de los procedimientos de contratación
3. Plazos para entrega de requerimientos
4. Adquisición de bienes o contratación de servicios mediante el dictamen de Comité o Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
5. Autorización de casos de reducción de plazos para presentación y apertura de proposiciones en licitaciones públicas
6. Adjudicaciones directas con fundamento en el artículo 42 de la LAASSP
7. Informe trimestral de adjudicaciones directas con fundamento en el artículo 42 de la LAASSP, a presentar por las Unidades Administrativas a nivel central y órganos desconcentrados
8. Programa anual estimado de adquisiciones, arrendamientos y servicios
9. Aplicación de penas convencionales
10. Registro y control de bienes muebles

BIBLIOGRAFIA

22. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
 1. Título Primero, Capítulo Unico
 2. Título Segundo, Capítulo Unico
 3. Título Tercero, Capítulo Primero al Tercero
 4. Título Cuarto, Capítulo Unico
 5. Título Quinto, Capítulo Unico
 6. Título Sexto, Capítulo Unico
23. Clasificador por Objeto del Gasto de la Administración Pública
 1. Capítulos 2000 al 3000
24. Circular 001/2006
 1. Numeral 1, Administración de Recursos Financieros
 2. Numerales 1.1 al 1.11

Capacidad 2: Servicios Generales

TEMARIO

2. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
 1. Disposiciones generales
 2. Planeación, programación y presupuesto
 3. Procedimientos de contratación
 4. De los contratos

5. De la información y verificación
6. De las infracciones y sanciones

Políticas, bases y lineamientos que deberán observar los servidores públicos de las Unidades Administrativas Centrales y de los Organos Desconcentrados de la Secretaría de Salud, en los procedimientos de contratación para la adquisición y arrendamiento de bienes muebles y la prestación de servicios de cualquier naturaleza, con excepción de los servicios relacionados con la obra pública

13. Capítulo II

14. Capítulo III

15. Capítulo V

1. Del Comité y Subcomités
2. Montos de adjudicación
3. Programa anual de adquisiciones
4. De las consolidaciones en la Secretaría
5. Asistencia a los actos de los procedimientos de contratación
6. De los anticipos
7. Garantías
8. De los contratos/pedidos y modificaciones
9. Penas convencionales y deducciones
10. Pago a proveedores
11. De los bienes muebles y servicios informáticos

16. Capítulo VI

1. Planeación
2. Programación
3. Presupuestación
4. Conservación y devolución de documentos

17. Capítulo VII

1. Requisitos para adquisición de bienes muebles y contratación de servicios
2. De la licitación pública
3. De la invitación a cuando menos tres personas
4. De las adjudicaciones directas
5. De las prórrogas
6. De la devolución de los bienes muebles o productos derivados de los servicios
7. Impedimentos para recibir proposiciones o celebrar contratos/pedidos
8. Asesorías, consultorías, estudios e investigaciones
9. Documentos a que se deberán remitir al Titular de la DGRMSG, para solicitar la reducción del plazo, a partir de la publicación de la convocatoria y hasta el acto de la presentación y apertura de las proposiciones en licitaciones públicas

CIRCULAR 001/2006

6. Administración de Recursos Materiales y Servicios Generales
 1. Adquisición de bienes o contratación de servicios por licitación pública, así como por invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa de bienes o servicios, con fundamento en el artículo 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP)
 2. De la participación a los actos de los procedimientos de contratación
 3. Plazos para entrega de requerimientos

4. Adquisición de bienes o contratación de servicios mediante el dictamen de Comité o Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
5. Autorización de casos de reducción de plazos para presentación y apertura de proposiciones en licitaciones públicas
6. Adjudicaciones directas con fundamento en el artículo 42 de la LAASSP
7. Informe trimestral de adjudicaciones directas con fundamento en el artículo 42 de la LAASSP, a presentar por las Unidades Administrativas a nivel central y órganos desconcentrados
8. Programa anual estimado de adquisiciones, arrendamientos y servicios
9. Aplicación de penas convencionales
10. Registro y control de bienes muebles

BIBLIOGRAFIA

1. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
 3. Título Primero, Capítulo Unico
 4. Título Segundo, Capítulo Unico
 5. Título Tercero, Capítulo Primero al Tercero
 6. Título Cuarto, Capítulo Unico
 7. Título Quinto, Capítulo Unico
 8. Título Sexto, Capítulo Unico
2. Políticas, bases y lineamientos que deberán observar los servidores públicos de las Unidades Administrativas Centrales y de los Organos Desconcentrados de la Secretaría de Salud, en los procedimientos de contratación para la adquisición y arrendamiento de bienes muebles y la prestación de servicios de cualquier naturaleza, con excepción de los servicios relacionados con la obra pública
 9. Capítulos del I al VII
3. Circular 001/2006
 10. Numeral 2, Administración de Recursos Materiales y Servicios Generales
 11. Numerales 2.1 al 2.11

Plaza: Enlace Administrativo de Alta Responsabilidad

Capacidad 1: Recursos Humanos-Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones

Temario

4. Reglamento Interior de la Secretaría de Salud
10. Disposiciones generales
11. Dirección General de Calidad y Educación en Salud

CIRCULAR 001/2006

5. Administración de Recursos Humanos
 1. Disposiciones de racionalidad y austeridad
 2. Contratos de honorarios
 3. Movimientos e incidencias de personal
 4. Nóminas y su comprobación
 5. Requerimientos de información para viáticos, avisos afiliatorios y licencias médicas sin sueldo
 6. Selección de Personal
 7. Servicio social en áreas administrativas
 8. Licencias con o sin goce de sueldo
 9. Reanudación labores en plazas de base

10. Cambios de adscripción
11. Estímulos y recompensas
12. Periodos vacacionales
13. Control de asistencia
14. Calendario oficial
15. Seguros de personal
16. Filiación del personal
17. Expedición, reexpedición y refrendo de credenciales de identificación de mandos superiores, medios y homólogos
18. Capacitación
19. Servicio profesional de carrera
6. Condiciones Generales de Trabajo
 1. Disposiciones generales
 2. Requisitos de admisión y designación
 3. Los nombramientos
 4. Suspensión temporal de los efectos del nombramiento
 5. Terminación de los efectos del nombramiento
 6. Los salarios
 7. Jornadas y horarios de trabajo
 8. Asistencia, puntualidad y permanencia en el trabajo
 9. Capacitación y escalafón
 10. Obligaciones de la Secretaría
 11. Derechos, obligaciones y prohibiciones de los trabajadores
 12. Descansos, vacaciones, licencias y suplencias
 13. Ingresos, reingresos, cambios y permutas
 14. Riesgos de trabajo y medidas para prevenirlos
 15. Premios, estímulos y recompensas
 16. Medidas disciplinarias

BIBLIOGRAFIA

7. Reglamento Interior de la Secretaría de Salud
 1. Disposiciones Generales
 2. Capítulo I y Capítulo IV
8. Circular 001/2006
 1. Numeral 3, Administración de Recursos Humanos
 2. Numerales 3.1 al 3.21
9. Condiciones Generales de Trabajo
 1. Capítulo I al Capítulo XVII

Capacidad 2: Recursos Humanos-Profesionalización y Desarrollo

Temario

21. Reglamento de capacitación
 1. Disposiciones generales
 2. Derechos de los trabajadores
 3. Comisiones mixtas de capacitación
 4. Gestión de la capacitación

5. Acreditación y reconocimiento de las actividades de capacitación para el desempeño y capacitación para el desarrollo
6. Tipos de becas y autorizaciones
22. Ley del Servicio Profesional de Carrera
 1. Disposiciones Generales
 2. Derechos y obligaciones de los servidores públicos
 3. Estructura del servicio profesional de carrera
23. Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera
 1. Disposiciones Generales
 2. De los servidores públicos de carrera
 3. Organización del servicio profesional de carrera
 4. Consejo consultivo
 5. Comités técnicos de profesionalización
 6. Comités técnicos de selección
 7. Operación del servicio profesional de carrera
 8. Subsistema de planeación de los recursos humanos
 9. Registro único del servicio público profesional
 10. Subsistema de ingreso
 11. Subsistema de desarrollo profesional
 12. Subsistema de capacitación y certificación de capacidades
 13. Subsistema de evaluación del desempeño
 14. Subsistema de separación
 15. Subsistema de control y evaluación
 16. Excepciones al servicio profesional de carrera
 17. Inconformidades

BIBLIOGRAFIA

39. Reglamento de capacitación
 2. Capítulo al Capítulo VI
40. Ley del Servicio Profesional de Carrera
 3. Título I, Capítulo Unico
 4. Título II, Capítulo Primero y Segundo
 5. Título III, Capítulo Primero al Noveno
 6. Transitorios
41. Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera
 7. Capítulo Primero al Undécimo
 8. Transitorios

Plaza: Departamento de Seguimiento de Acuerdos

Capacidad 1: Normas y Políticas para la Calidad y Educación en Salud

Temario

1. Derecho a la protección de la salud
2. Organismo ejecutivo
3. Disposiciones generales
4. Disposiciones para consultorios
5. Disposiciones para hospitales
6. Reglas de normalización

7. Disposiciones regulatorias complementarias
8. Políticas Generales de Salud
9. Estrategias en materia de Salud
10. Estrategia: Cruzada Nacional por la Calidad de los Servicios de Salud, Capítulo III, Apartado 9
11. Competencias temáticos del Programa Nacional de Salud
12. Líneas de acción específicas en calidad
13. Fórmula de hipótesis
14. Método Epidemiológico
15. Observación
16. Ajuste de Tasas
17. Indicadores de riesgo
18. Tasas, razones e indicadores de riesgo
19. Estadísticas de Morbilidad
20. Estadísticas de Mortalidad
21. Tasas, Razones y proporciones

Bibliografía

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título Primero, Capítulo I de las garantías Individuales
2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal: Título Primero, de la Administración Pública Federal, Capítulo II
3. Reglamento de Atención Médica- Capítulo I disposiciones Generales y capítulo II
4. Reglamento de Atención Médica. Capítulo III. Disposiciones para la prestación de servicios de consultorios
5. Reglamento de Atención Médica- Capítulo IV, Disposiciones para la prestación de servicios de hospitales
6. Nom Z13, la totalidad de la norma
7. Reglamento Interior de la Secretaría de Salud. Capítulos II, III y IV Artículo 18
8. Programa Nacional de Salud, Capítulo I
9. Programa Nacional de la Salud Capítulo I
10. Programa de acción: Cruzada Nacional por la Calidad de los servicios de Salud, Capítulo III, Apartado 9
11. Programa Nacional de Salud Capítulo uno y líneas de acción de estrategias 4, 5 y 6
12. Programa Nacional de Salud, Capítulo III, estrategias 4, 5 y 6
13. Principios y métodos de epidemiología/Brian Mac Mahon
14. Alud/Axel Kroeger-Ronaldo Luna, Salud y enfermedad
15. Salud y Enfermedad/Hernan Martin
16. Brian Mac Mahon/ El manual de Salud Pública
17. Brian Mac Mahon/ El manual de Salud Pública
18. Brian Mac Mahon/ El manual de Salud Pública
19. Fundamentos de epidemiología/Lilienfeld-Lilienfeld
20. Fundamentos de epidemiología/Lilienfeld-Lilienfeld
21. El manual de Salud Pública/Tapia Conyer

Capacidad 2: Esquemas de Vinculación en Salud Social

Temario

1. PLANEACION DE EVENTOS PUBLICOS
2. COORDINACION DE EVENTOS PUBLICOS
3. ADMINISTRACION FINANCIERA
4. FINANZAS EN ADMINISTRACION
5. SEGUIMIENTO DE PETICIONES
6. SEGUIMIENTO DE COMPROMISOS
7. SEGUIMIENTO DE ACUERDOS
8. SALUD PUBLICA
9. CONCEPTO DE EPIDEMIOLOGIA, SU CAMPO Y ESTUDIO
10. CONCEPTOS GENERALES DE BIOESTADISTICA
11. BIOESTADISTICA APLICADA
12. TEMAS DE SALUD
13. TRANSTORNOS DE SALUD Y SU TRATAMIENTO
14. OBJETIVOS DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD
15. SERVICIOS BASICOS
16. PRESTADORES DE SERVICIOS Y USUARIOS
17. SISTEMA DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD
18. CONCEPTOS DE MEDICINA PREVENTIVA
19. MEDICINA PREVENTIVA EN MEXICO
20. SISTEMA DE SALUD EN MEXICO
21. ESTRATEGIAS Y LINEAS DE ACCION
22. EVALUACION DE PROGRAMAS

Bibliografía

1. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA PARA LA COORDINACION DE LOS SISTEMAS ESTATALES DE SALUD
2. <http://www.monografias.com/trabajos24/logistica/logistica.shtml#biblio>
3. "ADMINISTRACION FINANCIERA" BOLTEN, ETEVEN E; LIMUSA; "ADMINISTRACION FINANCIERA MANUAL" VAN HOME JAMES C. PRENTICE HALL, 1988, TOMO UNO SEPTIMA EDICION
4. "FINANZAS EN ADMINISTRACION" WESTON FRED Y THOMAS E. COPELAND, VOLUMEN 1 OCTAVA EDICION, MG GRAW HILL MEXICO 1992
5. CURSO "TECNICAS DE NEGOCIACION" CAPITULO 9 "ACUERDO" EN <http://www.elcomercial.net>
6. CURSO "TECNICAS DE NEGOCIACION" CAPITULO 9 "ACUERDO" EN <http://www.elcomercial.net>
7. CURSO "TECNICAS DE NEGOCIACION" CAPITULO 9 "ACUERDO" EN <http://www.elcomercial.net>
8. SALUD PUBLICA EN <http://monografias.com/trabajos10/sapu.shtml>
9. EPIDEMIOLOGIA, PRESENTACION EN POWERPOINT EN <http://es.geocities.com/amojuali/EPIDEMIOLOGIA.ppt>
10. BIOESTADISTICA PARA LA CIENCIA DE LA SALUD. A. MARTIN ANDRES, J.D. LUNA DEL CASTILLO; BIOESTADISTICA, E. RUBIO CALVO, T. MARTINEZ TERRES Y OTROS
11. www.bioestadistica.unam.es
12. BIOESTADISTICA PARA LA CIENCIA DE LA SALUD. A. MARTIN ANDRES, J.D. LUNA DEL CASTILLO; BIOESTADISTICA, E. RUBIO CALVO, T. MARTINEZ TERRES Y OTROS
13. www.bioestadistica.unam.es
14. Revista de Salud Pública: www.insp.mx

15. www.saludpublica.com y www.ispch.cl
16. Revista de Salud Pública: www.insp.mx
17. www.saludpublica.com y www.ispch.cl
18. www.salud.gob.mx Ley General de Salud
19. www.salud.gob.mx Ley General de Salud
20. www.salud.gob.mx Ley General de Salud
21. www.salud.gob.mx Ley General de Salud
22. <http://www.salud.gob.mx> Ley General de Salud
23. <http://www.salud.gob.mx> Ley General de Salud
24. Programa Nacional de Salud 2001-2006, Ley General de Salud
25. Programa Nacional de Salud 2001-2006
26. Programa Nacional de Salud 2001-2006

Plaza: Subdirección de Redes de Servicios de Salud

Capacidad 1: Infraestructura Médica y Modelos de Atención a la Salud

Temario

10. Normas Oficiales Mexicanas relacionadas con Infraestructura Médica e información en salud.
 1. Definiciones de terminología
 2. Nombres de las Normas
 3. Referencias de las Normas
 4. Accesibilidad de discapacitados (Norma y anexos)
11. Planeación de Unidades Médicas en la Secretaría de Salud.
 1. Procesos de planeación
 2. Indicadores de planeación
 3. Características de espacios
 4. Espacios que integran los módulos de unidades
12. Modelo Integrador de Atención a la Salud (MIDAS) de la Secretaría de Salud.
 1. Estrategias de implantación
13. Nuevos Modelos de Atención a la Salud de la Secretaría de Salud.
 1. Definiciones de las Unidades
 2. Características de las Unidades
 3. Cartera de Servicios de las Unidades
 4. Tipología de Unidades Médicas de la Secretaría de Salud
 5. Costos estimados
 6. Superficies recomendadas
14. Plan Maestro de Infraestructura en Salud (PMI) de la Secretaría de Salud.
 1. Objetivos
 2. Definiciones
 3. Redes de Servicios
15. Ley General de Salud.
 1. Artículos relacionados con la infraestructura médica
16. Lineamientos para la Accesibilidad de las Personas con Discapacidad a Inmuebles Federales.

1. Anexo único de lineamientos
17. Indicadores del Sistema de Salud
 1. Infraestructura
 2. Planeación
 3. Servicios
18. Selección correcta de terrenos para Unidades de Salud
 1. Características
 2. Recomendaciones
19. Arquitectura Médica en México
 1. Edificios representativos
 2. Historia
20. Hospitales Regionales de Alta Especialidad de la SSA
 1. Características
 2. Servicios
 3. Gestión

Bibliografía

1. Modelo Integrador de Atención a la Salud. Modelos de Unidades Médicas. Secretaría de Salud. 2006.
2. Modelo Integrador de Atención a la Salud. Planeación de Unidades Médicas. Secretaría de Salud. 2006.
3. Plan Maestro de Infraestructura Física en Salud, Red de Servicios de Atención a la Salud, Síntesis Ejecutiva. Secretaría de Salud. Noviembre, 2006.
4. Normas Oficiales Mexicanas. Consultadas a través de la página web <http://www.salud.gob.mx>, en el link Normas.
 1. NOM-040-SSA2-2004. En materia de información en salud. Publicada en el DOF el 28 de septiembre de 2005.
 2. NOM-087-SEMARNAT-SSA1-2002. Protección ambiental-Salud ambiental-Residuos peligrosos biológico-infecciosos-Clasificación y especificaciones de manejo. Publicada en el DOF el 17 de febrero de 2003.
 3. NOM-178-SSA1-1998. Que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de establecimientos para la atención médica de pacientes ambulatorios. Publicada en el DOF el 29 de octubre de 1999.
 4. NOM-156-SSA1-1996. Salud ambiental. Requisitos técnicos para las instalaciones en establecimientos de diagnóstico médico con rayos X. Publicada en el DOF el 12 de junio de 1997.
 5. NOM-197-SSA1-2000. Que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de hospitales generales y consultorios de atención médica especializada. Publicada en el DOF el 24 de octubre de 2001.
5. Secretaría de la Función Pública. Anexo Unico del Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la Accesibilidad de las Personas con Discapacidad a Inmuebles Federales. Publicado en el DOF, enero de 2004.
6. Lista de indicadores y valores estándar para la evaluación institucional de los Servicios de Salud. Secretaría de Salud, Dirección General de Servicios Técnicos y Proyectos Especiales. Enero de 1999.
7. Dirección General de Planeación y Desarrollo. UNEME de Oncología. Secretaría de Salud. Diciembre de 2005.
8. Dirección General de Planeación y Desarrollo. Guía Estratégica para la Selección de Terrenos. Secretaría de Salud. Diciembre de 2005.
9. Colección Cuerpo y Espíritu. Cinco siglos de arquitectura médica en México. Secretaría de Salud. 2006.

Capacidad 2: Administración de Proyectos**Temario**

- EL PROCESO ADMINISTRATIVO
- CONCEPTOS Y ELEMENTOS DE LA ADMINISTRACION
- CONCEPTOS Y ELEMENTOS DE UNA ESTRATEGIA
- TIPOS DE INDICADORES EN UN PROYECTO
- CONCEPTOS Y ELEMENTOS DE UN OBJETIVO
- CONCEPTOS Y CARACTERISTICAS DE UNA META
- CONCEPTOS Y ELEMENTOS QUE INTEGRAN UN PLAN
- CONCEPTOS Y ELEMENTOS DE UN PROCESO
- CONCEPTO Y CARACTERISTICAS DEL PRODUCTO
- ELEMENTOS DEL PRODUCTO
- ELEMENTOS DE UN PROGRAMA
- CALCULOS DE UN PROGRAMA
- CONCEPTO Y CARACTERISTICAS DE UN PROYECTO
- GENERALIDADES DE UN PROYECTO
- CONCEPTO DE SERVICIO
- TIPOS DE SUBAREA DE LA GESTION DE UN PROYECTO
- EL CONCEPTO DE GESTION DE PROYECTOS
- ETAPAS Y FASES DEL CICLO DE VIDA DE UN PROYECTO
- GENERALIDADES DEL CICLO DE VIDA DE UN PROYECTO
- GENERALIDADES DE LA ADMINISTRACION DE PROYECTOS
- ENTORNO EXTERNO DEL PROYECTO
- PERSONAL CLAVE DE UN PROYECTO
- ELEMENTOS DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL EN UN PROYECTO
- GRUPO DE PROCESOS DE LA ADMINISTRACION DE PROYECTOS
- CONCEPTOS DE LAS NORMAS ISO 9001-2000 Y 9000:2000
- PRINCIPIOS DE LA GESTION DE CALIDAD

Bibliografía

1. MUNCH GALINDO, Lourdes, "Fundamentos de Administración", Ed. Trillas, Unidad 1, 2, 3, 6
2. REYES PONCE, Agustín; "Administración de empresas" 2a. parte, Ed. Limusa. Cap. VII
3. MUNCH GALINDO, Lourdes, "Fundamentos de Administración", Ed. Trillas, Unidad 1, 2, 3, 6
4. REYES PONCE, Agustín; "Administración de empresas" 2a. parte, Ed. Limusa. Cap. VII
5. MUNCH GALINDO, Lourdes, "Fundamentos de Administración", Ed. Trillas, Unidad 3
6. ROBBINS P., Stephen; "Administración"; Ed. Pearson; 8a. Ed. Cap 8.
7. DOMINGO AJENJO; Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2 Ed. Cap. 6
8. REYES PONCE, Agustín; "Administración de empresas" 2a. parte, Ed. Limusa. Cap. V
9. ROBBINS P., Stephen; "Administración"; Ed. Pearson; 8a. Ed. Cap. 6.
10. MUNCH GALINDO, Lourdes, "Fundamentos de Administración", Ed. Trillas, Unidad 3
11. ROBBINS P., Stepheny; "Administración"; Ed. Pearson; 8a. Ed. Cap. 7.

12. ROBBINS P., Stephen; "Administración"; Ed. Pearson; 8a. Ed. Cap. 5 y 7.
13. MUNCH GALINDO, Lourdes, "Fundamentos de Administración", Ed. Trillas, Unidad 1
14. NORMA ISO 9000-2000, punto 3.
15. ([http://www.eie.fceia.unr.ar/ftp/Gestion%20de%20calidad/ISO%209000-2000\(ES\).pdf](http://www.eie.fceia.unr.ar/ftp/Gestion%20de%20calidad/ISO%209000-2000(ES).pdf))
16. NORMA ISO 9000-2000, punto3
([http://www.eie.fceia.unr.ar/ftp/Gestion%20de%20calidad/ISO%209000-2000\(ES\).pdf](http://www.eie.fceia.unr.ar/ftp/Gestion%20de%20calidad/ISO%209000-2000(ES).pdf))
17. DOMINGO AJENJO; Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2 Ed. Cap. 2.
18. SAPAG CHAIN, Nassir, "Preparación y Evaluación de Proyectos", ED. Mc Graw Hill, 5 Ed. Cap. 4
19. MUNCH GALINDO, Lourdes, "Fundamentos de Administración", Ed. Trillas, Unidad 2
20. ROBBINS P., Stephen; "Administración"; Ed. Pearson; 8a. Ed. Cap. 1
21. GIDO, Jack "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap. 6
22. MUNCH GALINDO, Lourdes, "Fundamentos de Administración", Ed. Trillas, Unidad 2
23. GIDO, Jack "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap. 6
24. REYES PONCE, Agustín; "Administración de empresas" 2a. parte, Ed. Limusa. Cap. VI
25. GIDO, Jack "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap. 1, 2, 3, 4, 10, 11 y Glosario
26. GIDO, Jack "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap. 1, 3 y Glosario.
27. Clelan, DI "Manual para la administración de proyectos" Ed. CECSA. Sección 1.
28. DOMINGO AJENJO, Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2 Ed. Cap. 1
29. NORMA ISO 9000-2000, Punto 3.
30. ([http://www.eie.fceia.unr.edu.ar/ftp/Gestion%20de%20la%20calidad/ISO%209000-2000\(ES\).prf](http://www.eie.fceia.unr.edu.ar/ftp/Gestion%20de%20la%20calidad/ISO%209000-2000(ES).prf))
31. DOMINGO AJENJO, Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2 Ed. Cap. 1
32. DOMINGO AJENJO, Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2 Ed. Cap. 1
33. GIDO, Jack "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap. 1, 2.
34. GIDO, Jack "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap. 1, 2.
35. GIDO, Jack "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap. 1, y Glosario.
36. CLELAND. DI., "Manual para la Administración de proyectos" Ed. CECSA. Sección 1
37. SAPAG CHAIN, Nassir, "Preparación y evaluación de proyectos". ED: Mc Graw Hill, 5 Ed. Cap. 1.
38. GIDO, Jack "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap. 10 y 11.
39. CLELAND. DI., "Manual para la Administración de proyectos" Ed. CECSA. Sección 1 y 2
40. GIDO, Jack "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap. 10 y 11.
41. CLELAND. DI., "Manual para la Administración de proyectos" Ed. CECSA. Sección 1 y 2
42. GIDO, Jack "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap. 2 y 4.
43. NORMA ISO 9000-2000, Punto 0 y 3.
44. ([http://www.eie.fceia.unr.edu.ar/ftp/Gestion%20de%20la%20calidad/ISO%209000-2000\(ES\).prf](http://www.eie.fceia.unr.edu.ar/ftp/Gestion%20de%20la%20calidad/ISO%209000-2000(ES).prf))
45. NORMA ISO 9001-2000 Punto 4.
46. (<http://www.scribd.com/doc/41705/Norma-ISO-90012000>)
47. NORMA ISO 9000-2000, Punto 0 y 3.
48. ([http://www.eie.fceia.unr.edu.ar/ftp/Gestion%20de%20la%20calidad/ISO%209000-2000\(ES\).prf](http://www.eie.fceia.unr.edu.ar/ftp/Gestion%20de%20la%20calidad/ISO%209000-2000(ES).prf))
49. NORMA ISO 9001-2000 Punto 4.
50. (<http://www.scribd.com/doc/41705/Norma-ISO-90012000>)

Plaza: Dirección de Sistemas Gerenciales**Capacidad 1: Infraestructura Médica y Modelos de Atención a la Salud****Temario**

1. Mapeo de procesos
2. Prestación de Servicios Médicos
3. Sistemas de Atención Médica
4. Liderazgo
5. Políticas Públicas
6. Análisis Costo-beneficio
7. Sistemas de información para la Gerencia Hospitalaria

BIBLIOGRAFIA

Una guía a los Fundamentos de la Dirección de Proyectos (PMBOK®Guide)-Edición 2000
<http://www.eie.fceia.unr.edu.ar/ftp/Gestión%20de%20la%20calidad/herra-2doc>
<http://www.cionetsolutions.com/procesos/inde.html>, <http://sisbib.unmsm.edu.pe/bibvirtualdata>,
<http://calidad.umh.es/es/procesos.htm> http://www.salud.gob.mx/unidades/dgcs/sala_noticias/discursos/2003-06-24-HOSPITAL-REGIONAL-DE-ALTA-ESPECIALIDAD.htm
<http://portal.salud.gob.mx/contenidos/noticias/unemes.html>,
http://www.hraeyucatan.salud.gob.mx/descargas/decreto_creacion.pdf Secretaría de Salud. ¿Innovaciones en gestión hospitalaria. El caso de los Hospitales Regionales de Alta Especialidad¿. Pags. 15-27 México, 2006 Editorial Sestante <http://www.dgplades.salud.gob.mx> <http://www.salud.gob.mx/csg/inicio.html>,
<http://www.conamEd.gob.mx/interiores.php?ruta=http://conamEd.gob.mx>, <http://www.cofepriis.gob.mx/>,
<http://www.calidad.salud.gob.mx/>, <http://escuela.mEd.puc.el/Recursos/recepidem/insIntrod6.htm>,
<http://www.diputados.gobmx/cesop/doctos/DDL041%20Indicadores%20de%20saslud>
<http://www.mitecnologico.com/Main/TeroriasSobreLiderazgo>
http://www.elprisma.com/apuntes/administracion_de_empresas/teoriasdeliderazgofundamentos/ ,
http://www.elprisma.com/apuntes/administracion_de_empresas/coachinggerencial ,
<http://html.rincondelvago.com/administracion-y-tipos-de-liderazgo.html> ,
<http://www.todomba.com/index2.php?option>
<http://www.ecosur.mx/ecofronteras/ecofrontera/ecofront16/pdf/politicaspUBLICAS.pdf>
<http://www.inei.gob.pe/web/metodologias/attach/lib604/cap3-6.htm>,
<http://www.gestiopolis.com/canales/financiera/articulos/26/bc.htm> <http://html.rincondelvago.com/analisis-costobeneficios> <http://www.monografias.com/trabajos34/sistemas-informacion/sistemas-informacion.shtml>

Capacidad 2: Administración de Proyectos**Temario**

1. ELEMENTOS CONCEPTUALES DE LA ADMINISTRACION DE PROYECTOS
2. ELEMENTOS GENERALES DE LAS SUBAREAS DE LA GESTION DE UN PROYECTO
3. ELEMENTOS DE ALCANCE DEL PRODUCTO DE UN PROYECTO
4. ELEMENTOS PARA IDENTIFICAR NECESIDADES Y SELECCIONAR UN PROYECTO
5. ELEMENTOS PARA PREPARAR UNA PROPUESTA DE PROYECTOS
6. LA DIMENSION DE UN PROYECTO

7. ELEMENTOS QUE INTEGRAN EL OBJETIVO DE UN PROYECTO
8. ELEMENTOS DE LA ESTRUCTURA DE DIVISION DEL TRABAJO
9. COMPONENTES DE LA MATRIZ DE RESPONSABILIDAD
10. CONCEPTO DE PLAN DE RED
11. ELEMENTOS DEL PLAN DE RED
12. PRINCIPIOS DEL PLAN DE RED
13. ESTIMACION PARA DETERMINAR LA DURACION DE ACTIVIDADES EN EL PROGRAMA DE UN PROYECTO
14. FACTORES PARA DETERMINAR LAS FECHAS DE INICIO Y TERMINACION DE UN PROYECTO
15. TIPOLOGIA DE ESTRUTURA ORGANIZACIONAL
16. VENTAJAS Y DESVENTAJAS DE CADA TIPO DE ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
17. FACTORES A CONSIDERAR EN LA ASIGNACION DE RECURSOS
18. ELEMENTOS DE LA PLANEACION DE RIESGOS
19. GENERALIDADES DE LA REALIZACION DE UN PROYECTO
20. REVISION DE LA OFERTA Y DEL ACOPIO DE RECURSOS
21. CONCEPTOS DE INTERCAMBIO DE INFORMACION EN EL PROYECTO
22. REUNIONES TECNICAS
23. ELEMENTOS INVOLUCRADOS EN LAS PRESENTACIONES E INFORMACION DE AVANCE
24. FACTORES PARA EL EXITO EN UN PROYECTO
25. DESARROLLO DEL EQUIPO DE PROYECTOS
26. ELEMENTOS PARA EL CONTROL DEL PROGRAMA
27. PROCEDIMIENTO DE CONTROL EN UN PROYECTO
28. ELEMENTOS DE AVANCE TECNICO Y ECONOMICOS
29. GESTION DE LA DOCUMENTACION
30. ELEMENTOS DEL INFORME DE SITUACION DEL PROYECTO
31. FUENTES DE CONFLICTO EN UN PROYECTO
32. TIPOS DE INTERFACES DE UN PROYECTO
33. TIPOLOGIA DE DIRECCION EN UN PROYECTO
34. ELEMENTOS DEL CIERRE DEL PROYECTO
35. FACTORES PARA ACEPTAR EL TERMINO DE UN PROYECTO
36. ELEMENTOS QUE INTEGRAN EL INFORME DEL CIERRE DE PROYECTO
37. TIPOS DE INDICADORES DE RESULTADOS EN UN PROYECTO
38. LA EVALUACION INTERNA DESPUES DE TERMINADO UN PROYECTO
39. REUNION DE RETROALIMENTACION CON EL CLIENTE
40. CAUSAS DE CANCELACION DE UN PROYECTO

Bibliografía

- Domingo Ajenjo, Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2 Ed. Cap. 1
- Domingo Ajenjo, Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2 Ed. Cap. 1
- Gido, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap. 1
- Gido, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap. 2
- Gido, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap. 2
- Domingo Ajenjo, Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2 Ed. Cap. 1
- Gido, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap. 5
- Gido, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap. 5
- Gido, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap. 5
- Gido, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap. 5
- Gido, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap. 5
- Gido, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap. 5
- Gido, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap. 6
- Gido, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap. 6
- Gido, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap. 13
- Gido, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap. 13
- Gido, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap. 8
- Domingo Ajenjo, Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2 Ed. Cap. 1
- Domingo Ajenjo, Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2 Ed. Cap. 3
- Domingo Ajenjo, Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2 Ed. Cap. 5
- Domingo Ajenjo, Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2 Ed. Cap. 5
- Domingo Ajenjo, Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2 Ed. Cap. 5
- Gido, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap. 12
- Gido, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap. 12
- CLELAND, DI. "Manual para la Administración de Proyectos" Ed. CECOSA. Sección VIII
- Gido, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap. 11
- Gido, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap. 7
- Gido, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Caps. 4 y 7
- Domingo Ajenjo, Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2 Ed. Cap. 5
- Domingo Ajenjo, Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2 Ed. Cap. 5
- Domingo Ajenjo, Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2 Ed. Cap. 5
- Gido, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap. 11
- Domingo Ajenjo, Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2 Ed. Cap. 5
- Domingo Ajenjo, Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2 Ed. Cap. 5

- Domingo Ajenjo, Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2 Ed. Cap. 1 y 6.
- Gido, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap. 4 y 7
- Domingo Ajenjo, Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2 Ed. Cap. 6.
- Domingo Ajenjo, Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2 Ed. Cap. 6.
- Domingo Ajenjo, Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2 Ed. Cap. 6.
- Gido, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap. 4.
- Gido, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap. 4.
- Gido, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap. 4.

Cabe señalar que esta publicación no incide en la inscripción de los aspirantes, y debido al calendario, en la aplicación de evaluaciones tampoco afecta.

Para cualquier duda o aclaración por favor comuníquese al Tel. 50638200 Ext. 2270 o enviar correo a ingresospc@salud.gob.mx.

México, D.F., a 11 de marzo de 2009.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Secretario Técnico de los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Salud

Lic. Juan José García Espinosa

Rúbrica.

Secretaría de Salud

NOTA ACLARATORIA

Por este medio se informa que en la convocatoria SSA/2009/04 relativa al concurso de plazas dentro del marco del Sistema de Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de Salud, publicada el día miércoles 18 de febrero de 2009 en el Diario Oficial de la Federación, en la plaza DEPARTAMENTO DE SERVICIOS SOCIALES en el apartado del temario y la bibliografía señala lo siguiente:

DICE:

PLAZA: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL.

DEBE DECIR:

PLAZA: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS SOCIALES

Cabe señalar que las correcciones publicadas no inciden en la inscripción de los aspirantes.

Para cualquier duda o aclaración por favor comuníquese al Tel. 50638200 Ext. 2270 o enviar correo a ingresospc@salud.gob.mx.

México, D.F., a 11 de marzo de 2009.

El Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Salud

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Director General Adjunto del Programa para la Transparencia y
Combate a la Corrupción y Apoyo a Informes

C.P. Arturo Muñoz Gómez

Rúbrica.

Instituto Nacional de Ecología**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. INE-03-2009-110-1**

El Comité Técnico de Selección del Instituto Nacional de Ecología 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 la(s) siguiente(s) plaza(s) vacante(s) del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Análisis de la Vinculación Interinstitucional		
Código de puesto	16-D00-2-CF-0B001-000365-E-C-R		
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	01
Sueldo bruto	\$19,509.72 (diecinueve mil quinientos nueve pesos 72/100)		
Adscripción del puesto	Coordinación de Investigación e Integración de Programas Especiales	Sede	Periférico Sur 5000 Insurgentes Cuicuilco, Coyoacán, D.F.
Tipo de nombramiento	S.P.C.		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar la información correspondiente a cada demanda a fin de que se cumplan los lineamientos establecidos para elaborar el documento preliminar de las demandas del sector y mantener informados a sus superiores jerárquicos del avance en los trabajos del Fondo Sectorial 2. Preparar la información para convocar y confirmar la asistencia del grupo de análisis de pertinencia de la SEMARNAT y del INE para el análisis de las propuestas de investigación ambiental 3. Participar en las reuniones de trabajo del grupo de análisis de pertinencia a fin de conocer sus decisiones respecto a las demandas de investigación del sector para la definición de la información correspondiente a cada demanda 4. Analizar y adecuar los términos de referencia, bases de concurso y demandas específicas del sector a fin de integrarlos a la carpeta final de las convocatorias que se presenta al Comité Técnico y de Administración para su autorización 5. Mantener actualizada la información en la base de datos correspondiente a cada convocatoria que permita conocer la situación de cada proyecto en el momento que las autoridades lo requieran 6. Elaborar y programar reportes periódicos que informen a los superiores jerárquicos del avance en los procesos administrativos de los proyectos de investigación con el fin de apoyar la toma de decisiones de las autoridades del INE 7. Proporcionar a las áreas competentes del INE los resultados de los proyectos financiados por el Fondo Sectorial con el propósito de que sean difundidos a las diferentes áreas de la Secretaría, Instituciones especializadas y al público en general 8. Obtener de las diferentes instituciones de investigación ambiental los perfiles de los investigadores a fin de integrarlos a la red para su vinculación con los proyectos 9. Apoyar a sus superiores en la detección de líneas comunes de investigación con el INE, para establecer la vinculación con las diferentes instituciones de investigación y organismos, a fin de definir líneas de trabajo de interés mutuo. 		

Perfil	Escolaridad	<p>Nivel de estudio</p> <p>Licenciatura</p> <p>Grado de avance</p> <p>Pasante</p> <p>Deberá presentar la autorización provisional para ejercer como Pasante expedida por la Dirección General de Profesiones de la SEP.</p>	<p>Area de Estudio y Carrera</p> <p>Ciencias Sociales y Administrativas:</p> <p>Administración</p> <p>Economía</p> <p>Relaciones Internacionales</p> <p>Ciencias Políticas y Administración Pública</p> <p>Comunicación</p> <p>Ingeniería y tecnología:</p> <p>Administración</p> <p>Ecología</p> <p>Ciencias Naturales y Exactas:</p> <p>Ecología</p> <p>Biología</p> <p>Química</p> <p>Ciencias agropecuarias:</p> <p>Biología</p> <p>Química</p> <p>Ecología</p>
	Experiencia laboral	<p>Area y años de Experiencia Genérica y Experiencia Específica</p> <p>Dos años</p> <p>Experiencia genérica</p> <p>Experiencia específica</p> <p>Experiencia genérica</p> <p>Experiencia específica</p> <p>Experiencia genérica</p> <p>Experiencia específica</p> <p>Experiencia genérica</p> <p>Experiencia específica</p>	<p>Ciencia Política:</p> <p>Administración Pública</p> <p>Ciencias Políticas</p> <p>Relaciones Internacionales</p> <p>Sociología:</p> <p>Comunicaciones Sociales</p> <p>Ciencias Económicas:</p> <p>Economía General</p> <p>Economía Ambiental y de los Recursos Naturales</p> <p>Evaluación.- Análisis de Proyectos</p> <p>Investigación Aplicada:</p> <p>Ciencias Ambientales y Contaminación Ambiental</p>

	Habilidades	Trabajo en Equipo Orientación a Resultados
	Conocimientos técnicos	Gestión Ambiental Mexicana Seguimiento a Fideicomisos Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Unico)
	Idiomas extranjeros:	Inglés (Básico)
	Otros	Cómputo: Manejo de bases de datos y procesadores de información (Intermedio)
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora 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; contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican 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: <ol style="list-style-type: none"> 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria, según corresponda. 2. Currículum vitae detallado y actualizado máximo en tres cuartillas, así como la documentación probatoria de los datos asentados en el mismo. 3. Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa. Deberá presentar la autorización provisional para ejercer como Pasante expedida por la Dirección General de Profesiones de la SEP. 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. Clave Unica de Registro de Población (CURP) en caso de contar con ella. 9. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.

	<p>10. Documentos que la Experiencia laboral en: Gestión Ambiental Mexicana, Seguimiento a Fideicomisos, Análisis de Proyectos y/o Investigación Aplicada. Se deben presentar documentos que indiquen periodo laboral (fecha de ingreso y baja) en cada uno de los puestos que haya desempeñado (constancias de empleos anteriores, recibos de nómina, etc.)</p> <p>11. De conformidad al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, que dice "Para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley, las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen", por lo que se pedirá comprobante de las mismas.</p> <p>12. El Instituto Nacional de Ecología 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 Ecología, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p>																					
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.ine.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren:																					
Calendario del concurso	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="462 1224 891 1287">Actividad</th> <th data-bbox="898 1224 1377 1287">Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="462 1287 898 1329">Publicación de convocatoria</td> <td data-bbox="898 1287 1377 1329">11-Mar.-2009</td> </tr> <tr> <td data-bbox="462 1329 898 1392">Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="898 1329 1377 1392">11-Mar.-2009 al 26-Mar.-2009</td> </tr> <tr> <td data-bbox="462 1392 898 1455">Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="898 1392 1377 1455">11-Mar.-2009 al 26-Mar.-2009</td> </tr> <tr> <td data-bbox="462 1455 898 1497">Análisis de petición de reactivaciones</td> <td data-bbox="898 1455 1377 1497">No habrá reactivación de folios</td> </tr> <tr> <td data-bbox="462 1497 898 1539">Exámenes de conocimientos</td> <td data-bbox="898 1497 1377 1539">30-Mar.-2009</td> </tr> <tr> <td data-bbox="462 1539 898 1581">Evaluación de habilidades</td> <td data-bbox="898 1539 1377 1581">2-Abr.-2009 al 7-Abr.-2009</td> </tr> <tr> <td data-bbox="462 1581 898 1623">Cotejo documental</td> <td data-bbox="898 1581 1377 1623">18-Mar.-2009, 25-Mar.-2009 y 27-Mar.-2009</td> </tr> <tr> <td data-bbox="462 1623 898 1665">Entrevista</td> <td data-bbox="898 1623 1377 1665">7-Abr.-2009 al 15-Abr.-2009</td> </tr> <tr> <td data-bbox="462 1665 898 1707">Determinación del candidato ganador</td> <td data-bbox="898 1665 1377 1707">15-Abr.-2009</td> </tr> </tbody> </table>	Actividad	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	11-Mar.-2009	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	11-Mar.-2009 al 26-Mar.-2009	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	11-Mar.-2009 al 26-Mar.-2009	Análisis de petición de reactivaciones	No habrá reactivación de folios	Exámenes de conocimientos	30-Mar.-2009	Evaluación de habilidades	2-Abr.-2009 al 7-Abr.-2009	Cotejo documental	18-Mar.-2009, 25-Mar.-2009 y 27-Mar.-2009	Entrevista	7-Abr.-2009 al 15-Abr.-2009	Determinación del candidato ganador	15-Abr.-2009	
Actividad	Fecha o plazo																					
Publicación de convocatoria	11-Mar.-2009																					
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	11-Mar.-2009 al 26-Mar.-2009																					
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	11-Mar.-2009 al 26-Mar.-2009																					
Análisis de petición de reactivaciones	No habrá reactivación de folios																					
Exámenes de conocimientos	30-Mar.-2009																					
Evaluación de habilidades	2-Abr.-2009 al 7-Abr.-2009																					
Cotejo documental	18-Mar.-2009, 25-Mar.-2009 y 27-Mar.-2009																					
Entrevista	7-Abr.-2009 al 15-Abr.-2009																					
Determinación del candidato ganador	15-Abr.-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 Instituto Nacional de Ecología www.ine.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 gerenciales 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	<p>El Instituto Nacional de Ecología 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.</p> <p>Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. Los exámenes se presentarán en las instalaciones del Instituto Nacional de Ecología en la Cd. de México, D.F., los gastos de traslado serán por cuenta de los aspirantes.</p>
Sistema de puntuación	<p>El sistema de puntos se integrará de:</p> <p>I. Los resultados de:</p> <p>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 70.0</p> <p>b) Acreditar contar con el perfil y experiencia laboral requeridos, y los requisitos legales, para realizar la etapa de Evaluación de la experiencia y Valoración del Mérito.</p> <p>De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto de entrevista.</p> <p>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.</p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Enlace, Jefe de Departamento: la ponderación será de 80% a los Conocimientos Técnicos y 20% a las Habilidades Gerenciales. • Subdirector de Area: la ponderación será de 50% a los Conocimientos Técnicos y 50% a las Habilidades Gerenciales. • Director de Area: la ponderación será de 60% a las Habilidades Gerenciales y 40% a los Conocimientos Técnicos. • Director General Adjunto: la ponderación será de 70% a las Habilidades Gerenciales y 30% a los Conocimientos Técnicos. • Director General: la ponderación será de 80% a las Habilidades Gerenciales y 20% a los Conocimientos Técnicos.
Publicación de resultados	<p>Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx y en el portal del Instituto Nacional de Ecología www.ine.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.</p>
Determinación y reserva	<p>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 Ecología durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.</p> <p>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 Ecología, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.</p>

Declaración de concurso desierto	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
Reactivación de folios	<p>PARA ESTA CONVOCATORIA NO HABRA REACTIVACION DE FOLIOS, 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.</p>
Principios del concurso	<p>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.</p>
Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none"> 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 SEMARNAT, en Av. San Jerónimo No. 458, Col. Jardines del Pedregal, C.P. 01900, Delegación Alvaro Obregón, México, D.F. 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	<p>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 favelas@ine.gob.mx y amediaivi@ine.gob.mx al teléfono 54-24-64-00 Exts. 13286 y 13232, respectivamente, de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.</p>

México, D.F., a 11 de marzo de 2009.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional de Ecología

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

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

La Directora de Recursos Humanos, Materiales y Servicios

Ma. Elena Cuervo Vergara

Rúbrica.

SEPTIMA 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. 45

El Comité Técnico de Selección del 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	Director del Centro Regional de Investigación Pesquera en Puerto Morelos, Quintana Roo		
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 Atlántico	Sede	Puerto Morelos, Quintana Roo
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación de proyectos regionales de investigación pesquera y acuícola. 2. Dirigir los Programas Operativos Anuales del INAPESCA relativos a los recursos pesqueros y acuícolas de su ámbito geográfico. 3. Elaborar los proyectos del presupuesto de operación de los proyectos de investigación a su cargo, vigilando el racional aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros asignados. 4. Formular y proponer esquemas de vinculación y cooperación con el sector productivo y las instituciones de educación superior e investigación tanto nacionales como extranjeras. 5. Proponer criterios y mecanismos externos de participación, para el financiamiento de los programas de investigación y desarrollo tecnológico que apoyen el desarrollo de la pesca y la acuicultura y que garanticen la calidad de los trabajos, publicaciones y materiales de información científica y técnica que se produzcan en el Centro a su cargo. 6. Proponer la celebración de convenios con el Centro en materia de investigación y desarrollo pesquero y acuícola, que permitan el intercambio de información, recursos humanos, fortalecimiento de proyectos de investigación y la optimización del uso de equipos. 7. Aplicar uso de metodologías de evaluación que fundamenten las mejores estrategias de manejo para el aprovechamiento sustentable de los recursos pesqueros, ejerciendo los principios del código de pesca responsable, a través de programas de superación académica y desarrollo profesional. 8. Coordinar la evaluación y emisión de los dictámenes y opiniones técnico-científicos y recomendaciones requeridas por la autoridad competente para la toma de decisiones en materia de administración de los recursos acuáticos. 9. Brindar asistencia técnico-científica al sector pesquero y acuícola en el ámbito geográfico de su competencia. 		

	<ol style="list-style-type: none"> 10. Proporcionar la información científica y tecnológica para la integración de bases de datos de las pesquerías y unidades de producción acuícola regionales. 11. Organizar la realización de inventarios de especies y zonas susceptibles de captura y refugio para elaborar las cartas pesqueras estatales de la región. 12. Mantener actualizada la base de datos de las pesquerías y unidades de producción acuícolas de la región geográfica de su competencia. 13. En coordinación con las áreas respectivas del INAPESCA, desarrollar estudios socio-económicos de las principales pesquerías de la región. 14. Apoyar en el desarrollo de técnicas de pesca y acuicultura amigables con el medio ambiente. 15. Fomentar la captura de otras especies no tradicionales y el desarrollo de programas de acuicultura en beneficio de los sectores pesquero y acuícola. 16. Otras que se sean asignadas por la Dirección en Jefe del INAPESCA a través de su Dirección General de Investigación Pesquera del Pacífico Sur 	
Perfil	Escolaridad	<p>Titulado en alguna de las siguientes carreras:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Biología <ul style="list-style-type: none"> • Acuicultor • Biología experimental • Biólogo • Bioquímico • Ciencias biológicas • Marino • Pesquero • Recursos Naturales 2. Oceanografía <ul style="list-style-type: none"> • Ciencias marítimas • Ecología marina • Hidrobiología • Oceanólogo • Ingeniería oceánica • Oceanología 3. Pesca <ul style="list-style-type: none"> • Acuicultor 4. Ecología <ul style="list-style-type: none"> • Ecólogo • Ecólogo Marino 5. Administración <ul style="list-style-type: none"> • Acuícola • Administrador • Empresas Pesqueras • Organizaciones Marinas

	Experiencia laboral	<p>Al menos tres años de experiencia en las siguientes áreas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Biología vegetal (Botánica) <ul style="list-style-type: none"> • Limnología • Biología marina 2. Biología animal (zoología) <ul style="list-style-type: none"> • Zoología marina 3. Biomatemáticas <ul style="list-style-type: none"> • Bioestadísticas 4. Análisis Numérico <ul style="list-style-type: none"> • Métodos Iterativos • Diferenciación Numérica 5. Hidrológica <ul style="list-style-type: none"> • Hidrobiología 6. Metodología <ul style="list-style-type: none"> • Método Científico 7. Tamaño de la población y Evolución demográfica. <ul style="list-style-type: none"> • Cálculo demográfico • Análisis demográfico • Modelos de población • Estadísticas de poblaciones 8. Oceanografía <ul style="list-style-type: none"> • Botánica marina • Zoología marina • Oceanografía: Acuicultura marina 9. Administración pública <ul style="list-style-type: none"> • Gestión administrativa 10. Estadística <ul style="list-style-type: none"> • Estadística analítica • Análisis de datos • Análisis y diseño de experimentos • Teoría y técnicas de muestreo 11. Peces y fauna silvestre <ul style="list-style-type: none"> • Piscicultura • Dinámica de las poblaciones
	Capacidades gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trabajo en Equipo 2. Orientación a resultados
	Capacidades técnicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Metodología de la investigación 2. Administración de proyectos
	Idiomas	Inglés 50% Leer y traducir textos científicos
	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	<p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>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.</p>
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 11 de marzo de 2009
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 11 al 25 de marzo de 2009
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 11 al 25 de marzo de 2009
	Análisis de petición de reactivaciones*	No habrá reactivaciones
	Exámenes de conocimientos *	A partir del 30 de marzo de 2009
	Evaluación de habilidades *	A partir del 2 de abril de 2009
	Revisión de documentos*	Del 30 de marzo al 7 de abril de 2009
	Entrevistas*	7 de abril de 2009
	Determinación*	8 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.	
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 60. 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	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
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	<ol style="list-style-type: none"> 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, 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 09:00 a 18:00 Hrs.

México, D.F., a 5 de marzo 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 técnico del Director del Centro Regional de Investigación
Pesquera de Puerto Morelos perteneciente a la Dirección General de Investigación
Pesquera en el Atlántico del Instituto Nacional de Pesca**

Area 1: Conocimientos básicos de los principales recursos pesqueros del Atlántico

1.1 Principales especies de organismos marinos en cuanto a valor económico, volumen e importancia social que se explotan en el Atlántico.

1.2 Principales organismos acuícolas que se cultivan en el Atlántico.

1.3 Estado de aprovechamiento de las especies de interés en el Atlántico, así como la organización pesquera en el Estado de Quintana Roo.

Area 2: Administración y evaluación de proyectos de investigación pesquera y acuícola

2.1 Diseño de investigación.

2.2 Protocolo de investigación.

2.3 Métodos para supervisar el cumplimiento de los objetivos planteados en los proyectos de investigación, así como su seguimiento.

2.4 Revisión y evaluación de opiniones y dictámenes técnicos.

Area 3: Vinculación de la investigación científica con la administración pública de los recursos pesqueros

3.1 Carta Nacional Pesquera.

3.2 Ley General de Pesca y Acuicultura Sustentables.

3.3 Normas Oficiales Mexicanas que regulan la actividad pesquera aplicable al Atlántico mexicano así como en las que tiene injerencia Quintana Roo.

3.4 Areas naturales protegidas y su relación con la pesca y acuicultura.

Area 4: Conocimientos básicos

4.1 Modelos de producción excedente: conceptos básicos.

4.2 Análisis de riesgo en pesquerías y en cultivos acuícolas.

4.3 Manejo de bases de datos.

Secretaría de Salud
Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud
Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA CENAVECE/SSA/2009/001

Los Comités Técnicos de Selección del Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades 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 CENAVECE/SSA/2009/001 del concurso para ocupar las siguientes plazas del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Subdirección de Operación de la Dirección General Adjunta del Instituto de Diagnóstico y Referencia Epidemiológicos		
Código de puesto	12-O00-1-CFNB002-0000031-E-C-6		
Nivel administrativo	CFNB002	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades Dirección General Adjunta del Instituto de Diagnóstico y Referencia Epidemiológicos	Sede	México, Distrito Federal
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Calendarizar y registrar el presupuesto anual por partida, concepto y capítulo de gasto de conformidad a los lineamientos emitidos por el Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades para garantizar una correcta orientación del ejercicio presupuestal. 2. Gestionar las transferencias presupuestales que demanden las áreas del Instituto considerando los lineamientos establecidos en el manual de procedimientos administrativos del Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades para garantizar la operación de los servicios. 3. Controlar el registro del ejercicio de gasto identificando compromisos y disponibilidades mensuales a través del sistema de control presupuestal para propiciar el adecuado reporte de la cuenta pública anual. 4. Supervisar el control de los depósitos bancarios y los respaldos documentales que se deriven de los servicios que cobra el Instituto a través de conciliaciones periódicas, con objeto de evitar posibles desvíos de fondos. 5. Supervisar que los importes que se cobran por concepto de servicios prestados correspondan a los importes incorporados al tabulador autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y por la Administración de Patrimonio de la Beneficencia Pública para garantizar la homogeneidad de los cobros en todo el país. 6. Efectuar los enteros de cuotas de recuperación a la Tesorería de la Federación a través de depósitos o transferencias bancarias de las cuentas autorizadas para tal efecto para cumplir con el reporte de los niveles de captación y propiciar posibles ampliaciones presupuestales una vez alcanzado los importes previstos como metas mensuales. 7. Integrar el Programa Anual de Adquisiciones y de Servicios a través de los formatos 		

	<p>únicos normados para tal efecto y propiciar la calendarización de los eventos conforme a las necesidades de cada área.</p> <p>8. Supervisar la presentación del Programa Anual de Licitaciones al Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades para propiciar la autorización de los diversos eventos involucrados en los procesos.</p> <p>9. Verificar que los insumos que se adquieran sean registrados en el almacén y contablemente a través de conciliaciones mensuales para propiciar el adecuado surtimiento a las áreas y el reporte contable y presupuestal.</p>		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura titulado en: <ol style="list-style-type: none"> 1. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. <ol style="list-style-type: none"> a. Carrera específica: Administración. b. Carrera específica: Economía. c. Carrera específica: Psicología. 2. Area General: Ingeniería y Tecnología. <ol style="list-style-type: none"> a. Carrera específica: Ingeniería (Industrial). 3. Area General: Ciencias Naturales y Exactas. <ol style="list-style-type: none"> a. Carrera específica: Contaduría. 	
	Experiencia laboral	Mínimo tres años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: <ol style="list-style-type: none"> 1. Area de Experiencia Requerida: Psicología General. 2. Area de Experiencia Requerida: Contabilidad. 3. Area de Experiencia Requerida: Economía General. 4. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. 	
	Evaluación de habilidades	<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderazgo. 2. Trabajo en Equipo. 	
	Evaluación de conocimientos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Servicios Generales. 2. Programación y Presupuesto. 	
	Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> • Inglés: Leer, Básico; Hablar, Básico; Escribir, Básico. 	
	Otros	Disponibilidad para viajar: A veces.	
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 determinará el número de candidatos a entrevistar de acuerdo 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 Operación de la Dirección General Adjunta de Epidemiología		
Código de puesto	12-O00-1-CFNB002-0000030-E-C-6		
Nivel administrativo	CFNB002	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades Dirección General Adjunta Epidemiología	Sede	México, Distrito Federal
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la elaboración de los anteproyectos del Programa Presupuesto de la Dirección General Adjunta de Epidemiología. 2. Verificar su correcta y oportuna ejecución del presupuesto autorizado. 		

	<ol style="list-style-type: none"> 3. Formular y proponer los manuales de organización y procedimientos de la Dirección General. 4. Formular el Programa Anual de Adquisiciones y Servicios. 5. Participar en los procesos de licitaciones públicas y celebración de contratos que se requieran para el ejercicio de las atribuciones de la Dirección General Adjunta de Epidemiología. 6. Planear la operación eficiente del Sistema Nacional de Vigilancia Epidemiológica, con los recursos humanos, materiales y financieros. 7. Definir y establecer el registro contable y presupuestal. 8. Definir y establecer los procedimientos de operación administrativa de las áreas prestadoras de servicios. 9. Participar en la promoción de los programas de modernización administrativa. 10. Supervisar el cumplimiento de las normas y lineamientos de las áreas administrativas y de servicios, para evitar posibles observaciones de auditoría. 11. Elaborar Programa de Levantamiento del Inventario Físico Anual, para envío al Organismo Interno de Control de la Secretaría de Salud. 12. Supervisar la implementación de las correcciones de observaciones de auditorías anteriores para evitar reincidencias. 13. Elaborar Programa de Cumplimiento de Reportes de Cumplimiento al órgano desconcentrado, Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud y unidades administrativas externas. 14. Elaborar programa de cumplimiento de reportes a la Dirección General de Recursos Humanos. 15. Elaborar programa de cumplimiento del Sistema Integral de Información. 	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura titulado en: <ol style="list-style-type: none"> 1. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. <ol style="list-style-type: none"> a. Carrera específica: Administración. b. Carrera específica: Ciencias Políticas y Administración Pública. 2. Area General: Ciencias Naturales y Exactas. <ol style="list-style-type: none"> a. Carrera específica: Contaduría.
	Experiencia laboral	Mínimo tres años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: <ol style="list-style-type: none"> 1. Area de Experiencia Requerida: Ciencias Políticas. 2. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.
	Evaluación de habilidades	<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderazgo. 2. Visión Estratégica.
	Evaluación de conocimientos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios. 2. Programación y Presupuesto.
	Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> • Inglés: Leer, Básico; Hablar, Básico; Escribir, Básico.
	Otros	Disponibilidad para viajar: Siempre.
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 determinará el número de candidatos a entrevistar de acuerdo 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 Gerencial del CENA VECE		
Código de puesto	12-O00-1-CFOC001-0000045-E-C-I		
Nivel administrativo	CFOC001	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100)		
Adscripción del puesto	Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades Dirección General del CENA VECE	Sede	México, Distrito Federal
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar, supervisar y concentrar el correcto registro de las operaciones de recursos conforme al sistema y las normas de control, así como los informes sobre el ejercicio presupuestal para informar a las instancias normativas superiores correspondientes. 2. Coordinar el trámite, control y registro de nombramientos, movimientos, estímulos, relaciones laborales, incidencias del personal, así como su pago y capacitación. 3. Supervisar la distribución y control de los bienes de consumo y activo fijo asignados, de acuerdo a la normatividad vigente para llevar el registro y elaboración de resguardos de los usuarios. 4. Integrar informes y apoyar en las actividades relativas a las sesiones del Comité de Control y Auditoría del CENA VECE para llevar a cabo su celebración. 5. Supervisar el ejercicio presupuestal mediante la conciliación de los recursos necesarios y disponibles programados, y evaluar el avance de los proyectos para lograr el alcance de las metas establecidas. 6. Apoyar en el trámite, control y registro de nombramientos, movimientos, estímulos, relaciones laborales, incidencias del personal, así como en su pago y capacitación, acorde a los procedimientos de la Dirección General de Recursos Humanos. 7. Elaborar el reporte mensual del ejercicio del presupuesto para notificar a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto. 8. Integrar, conciliar y retroalimentar al Sistema Integral de Información para cumplir con los plazos establecidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 9. Desarrollar y supervisar la aplicación del Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental en las subunidades que conforman el Centro. 		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura titulado en: <ol style="list-style-type: none"> 1. Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. <ol style="list-style-type: none"> a. Carrera específica: Ciencias Sociales. b. Carrera específica: Administración. c. Carrera específica: Derecho. d. Carrera específica: Ciencias Políticas y Administración Pública. e. Carrera específica: Finanzas. 	

		<p>2. Area General: Ciencias Naturales y Exactas.</p> <p>a. Carrera específica: Contaduría.</p>
	Experiencia laboral	<p>Mínimo dos años de experiencia en alguna de las siguientes áreas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Area de Experiencia Requerida: Salud Pública. 2. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. 3. Area de Experiencia Requerida: Contabilidad. 4. Area de Experiencia Requerida: Economía General. 5. Area de Experiencia Requerida: Actividad Económica.
	Evaluación de habilidades	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Evaluación de conocimientos	<ol style="list-style-type: none"> 3. Recursos Humanos-Selección e Ingreso. 4. Programación y Presupuesto.
	Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> ● Inglés: Leer, Básico; Hablar, Básico; Escribir, Básico.
	Otros	<ul style="list-style-type: none"> ● Necesidad de viajar no aplica.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección.		<p>Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar de acuerdo al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los concursantes.</p>

Nombre del puesto	Departamento de Apoyo Gerencial		
Código de puesto	12-O00-1-CFOA001-0000058-E-C-I		
Nivel administrativo	CFOA001	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades Dirección General Adjunta de Epidemiología	Sede	México, Distrito Federal
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y concentrar los anteproyectos de programa presupuesto de la Dirección General Adjunta de Epidemiología. 2. Identificar las necesidades de adquisición de los bienes destinados a satisfacer las necesidades del órgano, así como llevar a cabo los procedimientos para la adjudicación de los contratos correspondientes. 3. Concentrar el resguardo de los archivos contables y presupuestales de cada ejercicio fiscal de acuerdo a la normatividad vigente. 4. Aplicar los programas de modernización administrativa en el órgano. 5. Proponer los manuales de organización, procedimientos y servicios de las áreas de recursos humanos, materiales y financieros de la Dirección General Adjunta de Epidemiología, de conformidad con los lineamientos internos de carácter técnico y administrativo que al efecto establezca la Subsecretaría de Administración y Finanzas, a través de la Dirección General de Programación, Organización y 		

	<p>Presupuesto.</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Aplicar los recursos necesarios para la operación eficiente del Sistema Nacional de Vigilancia Epidemiológica. 7. Asegurar el trámite y los pagos oportunos a proveedores de bienes y servicios, observando las disposiciones y reglamentos vigentes. 8. Promover la constante difusión de las normas y lineamientos vigentes. 9. Supervisar las acciones y atribuciones de las áreas de recursos humanos, materiales y financieros. 10. Asegurar el trámite y los pagos oportunos al personal adscrito a la Dirección General Adjunta de Epidemiología. 11. Validar la información financiera y presupuestal emitida por las áreas del departamento. 12. Promover la constante actualización del personal adscrito de la Dirección General Adjunta de Epidemiología. 13. Verificar el registro y control del presupuesto y de los compromisos adquiridos. 14. Concentrar el registro contable de la Dirección General Adjunta de Epidemiología sobre operaciones de ingresos y egresos. 15. Participar en la operación y el control de contratos y presupuestos por concepto de adquisición de bienes y servicios. 	
Perfil	Escolaridad	<p>Licenciatura titulado en:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. <ol style="list-style-type: none"> a. Carrera específica: Administración. b. Carrera específica: Ciencias Políticas y Administración Pública. c. Carrera específica: Ciencias Sociales. d. Carrera Específica: Finanzas. 2. Area General: Ciencias Naturales y Exactas. <ol style="list-style-type: none"> a. Carrera específica: Contaduría.
	Experiencia laboral	<p>Mínimo dos años de experiencia en alguna de las siguientes áreas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. 2. Area de Experiencia Requerida: Ciencias Políticas. 3. Area de Experiencia Requerida: Contabilidad. 4. Area de Experiencia Requerida: Economía General. 5. Area de Experiencia Requerida: Actividad Económica.
	Evaluación de habilidades	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Evaluación de conocimientos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Programación y Presupuesto. 2. Recursos Humanos-Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones.
	Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> • Inglés: Leer, Básico; Hablar, Básico; Escribir, Básico.
	Otros	<p>Disponibilidad para viajar: A veces.</p>
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el		<p>Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar de acuerdo al</p>

Comité Técnico de Selección	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	<p>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.</p> <p>En caso de ser servidor público de carrera aspirando a una promoción por concurso, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales.</p>
Documentación requerida	<p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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

	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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).</p> <p>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.</p> <p>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 dejara 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.</p>																					
Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 11 de marzo de 2009 al 26 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.cenave.gob.mx/convocatorias.html 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 del concurso	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="440 1444 792 1493">Etapas del concurso</th> <th data-bbox="792 1444 1117 1493">Etapas del concurso</th> <th data-bbox="1117 1444 1395 1493">Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="440 1493 792 1535">Publicación de la convocatoria</td> <td data-bbox="792 1493 1117 1535"></td> <td data-bbox="1117 1493 1395 1535">11 de marzo de 2009</td> </tr> <tr> <td data-bbox="440 1535 792 1640">Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="792 1535 1117 1640"></td> <td data-bbox="1117 1535 1395 1640">Del 11 al 26 de marzo de 2009</td> </tr> <tr> <td data-bbox="440 1640 792 1745">Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="792 1640 1117 1745"></td> <td data-bbox="1117 1640 1395 1745">26 de marzo de 2009</td> </tr> <tr> <td data-bbox="440 1745 792 1787">Evaluaciones de habilidades*</td> <td data-bbox="792 1745 1117 1787"></td> <td data-bbox="1117 1745 1395 1787">Hasta el 3 de abril de 2009</td> </tr> <tr> <td data-bbox="440 1787 792 1829">Evaluación de conocimientos*</td> <td data-bbox="792 1787 1117 1829"></td> <td data-bbox="1117 1787 1395 1829">Hasta el 8 de abril de 2009</td> </tr> <tr> <td data-bbox="440 1829 792 1911">Revisión y evaluación de documentos*</td> <td data-bbox="792 1829 1117 1911"></td> <td data-bbox="1117 1829 1395 1911">Hasta el 8 de abril de 2009</td> </tr> </tbody> </table>	Etapas del concurso	Etapas del concurso	Fecha o plazo	Publicación de la convocatoria		11 de marzo de 2009	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)		Del 11 al 26 de marzo de 2009	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)		26 de marzo de 2009	Evaluaciones de habilidades*		Hasta el 3 de abril de 2009	Evaluación de conocimientos*		Hasta el 8 de abril de 2009	Revisión y evaluación de documentos*		Hasta el 8 de abril de 2009
Etapas del concurso	Etapas del concurso	Fecha o plazo																				
Publicación de la convocatoria		11 de marzo de 2009																				
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)		Del 11 al 26 de marzo de 2009																				
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)		26 de marzo de 2009																				
Evaluaciones de habilidades*		Hasta el 3 de abril de 2009																				
Evaluación de conocimientos*		Hasta el 8 de abril de 2009																				
Revisión y evaluación de documentos*		Hasta el 8 de abril de 2009																				

	Entrevista*	Hasta el 13 de abril de 2009
	Determinación del candidato ganador*	Hasta el 15 de abril de 2009
Temarios	<p>Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas (conocimientos) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica del Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades (www.cenave.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. 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/materrial4.htm (ingresar al icono "Red de Ingreso"-guías y manuales), de lo contrario se publicará el apoyo bibliográfico en la página www.cenave.gob.mx/convocatorias.html.</p>	
Presentación de evaluaciones	<p>El Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades (www.cenave.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.</p> <p>Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.</p> <p>El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 Hrs. Exceptuando las entrevistas.</p> <p>Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	
Sistema de puntuación	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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).</p> <p>La calificación mínima aprobatoria será de 60 por cada capacidad Técnica (conocimientos).</p> <p>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.</p> <p>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.</p> <p>Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados</p>	

	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Enlace/Jefatura de Departamento: evaluación de capacidades técnicas 80 y 20 para capacidades gerenciales de 100 disponibles. • Subdirector de Area: evaluación de capacidades técnicas 50 y 50 para capacidades gerenciales de 100 disponibles. • Director de Area: 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. <p>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.</p>
Publicación de resultados	<p>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 Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades (www.cenave.gob.mx/convocatorias.html), identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.</p>
Determinación y reserva	<p>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.</p> <p>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 Organismo Administrativo Desconcentrado, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.</p>
Declaración de concurso desierto	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
Reactivaciones de folios	<p>El Comité Técnico de Selección de estas plazas, 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.</p> <p>En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita</p>

	<p>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), piso 2, Col. Tabacalera, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06030.</p> <p>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:</p> <p>A) Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo.</p> <p>B) Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio.</p> <p>C) Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad.</p> <p>D) 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.</p> <p>La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 <p>Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p>
Principios del concurso	<p>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.</p>
Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none"> 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. 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 9, 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	<p>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 pone a su disposición el correo c_organica@yahoo.com.mx y los números telefónicos 26146466 o 24146469, de 10:00 a 14:30 y de 15:30 a 18:00 horas de lunes a viernes.</p>

México, D.F., a 11 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 de la Dirección General de Recursos Humanos
Lic. Juan José García Espinosa

Rúbrica.

SECRETARIA DE SALUD

CENTRO NACIONAL DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA Y CONTROL DE ENFERMEDADES

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA CENAVECE/SSA/2009/001

**SUBDIRECCION DE OPERACION DE LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DEL INSTITUTO DE
DIAGNOSTICO Y REFERENCIA EPIDEMIOLOGICOS**

CAPACIDAD: Programación y Presupuesto (nivel básico).

TEMARIO

1. Programación y Presupuesto
2. Equilibrio Presupuestario y principios de responsabilidad hacendaria
3. Contabilidad Gubernamental
4. Subsidios, transferencias y donativos
5. Gasto Federal en entidades federativas
6. Fondo rotatorio
7. Disponibilidades financieras
8. Determinación de montos máximos
9. Adecuaciones presupuestarias
10. Clasificación del gasto con todas sus partidas
11. Sistema Integral de Información

BIBLIOGRAFIA

-Clasificador por objeto del gasto para la Administración Pública Federal. Publicada en el Diario Oficial del 13 de octubre de 2000.

Capítulo 2000, Capítulo 3000, Capítulo 4000, Capítulo 5000 y todas sus partidas.

-Oficio Circular que establece las derogaciones, modificaciones y adiciones al acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal Capítulo 1000 (DOF 11-01-2007).

-Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Título Dos. Capítulo I, Última reforma publicada D.O.F. 01-10-2007.

-Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Título Dos. Capítulo I, Última reforma publicada D.O.F. 21-08-2006.

-Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Título II, Capítulo II Arts. 24 al 28, 39-41, Título Tercero Capítulo II Arts. 51 al 56, Capítulo III Arts. 57 al 60, Capítulo VI, Arts. 61 al 63, Título Cuarto Capítulo I 82 al 83, Título Cinco, Capítulo I Arts. 86 al 92, Última reforma publicada DOF 01-10-2007.

-Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Título Uno Capítulo I. Título Cuarto. Capítulo I. Título Sexto. Capítulo I, publicada en el D.O.F. 05-09-2007.

-Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Arts. 19, 32, 40, y 49, Última reforma DOF 02-07-2008.

-Manual de Normas Presupuestarias. Artículos 11, 13, 33, 69, 46, y 121, DOF 31 de diciembre de 2004.

-Oficio circular por el cual se dan a conocer los Lineamientos del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público para el Ejercicio Fiscal 2006, del vigésimo segundo al vigésimo séptimo, del trigésimo segundo al trigésimo séptimo. DOF 30 de enero de 2006.

CAPACIDAD: Servicios Generales (nivel intermedio).

TEMARIO

- Técnicas de Administración y Tipos de Servicios
- Archivo y Correspondencia
- Control de Gestión
- Supervisión de servicios
- Conceptos Básicos de Administración Conceptos de Servicios Generales
- Esquema general del presupuesto
- Conceptos básicos de contabilidad
- Conceptos de servicios generales de cada dependencia
- Conceptos básicos de Administración
- Cláusulas del contrato referentes a las penas y sanciones
- Principios básicos de planeación
- Conceptos de Administración y Programación
- Servicios Generales
- Administración y Planeación
- Adquisiciones
- Contratos
- Licitaciones Públicas Nacionales
- Licitaciones Públicas Internacionales
- Arrendamientos
- Atribuciones dependencias de la Secretaría de Salud

BIBLIOGRAFIA

- Manual de Organización General de la Secretaría de Salud, DOF 4 de enero de 2006.
- Manual de Organización del CENAVECE. <http://www.cenave.gob.mx/control.html>
- Manual de Organización del Instituto de Diagnóstico y Referencia Epidemiológicos. <http://www.cenave.gob.mx/control.html>
- Manual de Procedimientos de la Dirección de Operación del CENAVECE. <http://www.cenave.gob.mx/control.html>
- Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, Capítulo V, Capítulo VI, Capítulo X, Artículo 22, Artículo 27, Artículo 29, Artículo 30, CAPITULO XI, Artículo 36, Artículo 37, Artículo 38, Artículo 45, DOF 19 de enero de 2004 y 29 de noviembre de 2006.
- Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. DOF 20 de febrero de 2004.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, Última reforma DOF 06-06-2006: Archivo y Correspondencia, Control de Gestión.
- Administración una Perspectiva Global, Parte uno, Fundamento de la teoría y la práctica de la Administración Global, Koontz, Harold, Ed. McGraw-Hill (2003, 12a. edición).
- Clasificador por objeto del gasto para la Administración Pública Federal. Capítulo 2000, Capítulo 3000, Capítulo 5000, Capítulo 6000. Publicada en el Diario Oficial del 13 de octubre de 2000.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Última reforma DOF 02-07-2008.
- Ley de Planeación, Capítulo Primero, Disposiciones Generales, Capítulo IV, Plan y programas, Última reforma publicada DOF 13-06-2003.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Artículos: 2, 32, 35; 50; del 51 al 56; Disposiciones transitorias de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, artículo segundo. Última reforma publicada DOF 1-10-2007.

- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, artículo 58; artículo 61, artículo 73, artículo 86; artículo 146, artículo 146a., artículo 147, artículo del 150 al 155, artículo 300. Publicada en el D.O.F. 5-09-2007.

- Glosario de términos más usuales en la Administración Pública Federal, Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

SUBDIRECCION DE OPERACION DE LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE EPIDEMIOLOGIA

CAPACIDAD: Programación y Presupuesto (nivel básico).

TEMARIO

1. Programación y Presupuesto
2. Equilibrio Presupuestario y principios de responsabilidad hacendaria
3. Contabilidad Gubernamental
4. Subsidios, transferencias y donativos
5. Gasto Federal en entidades federativas
6. Fondo rotatorio
7. Disponibilidades financieras
8. Determinación de montos máximos
9. Adecuaciones presupuestarias
10. Clasificación del gasto con todas sus partidas
11. Sistema Integral de Información

BIBLIOGRAFIA

-Clasificador por objeto del gasto para la Administración Pública Federal. Publicada en el Diario Oficial del 13 de octubre de 2000.

Capítulo 2000, Capítulo 3000, Capítulo 4000, Capítulo 5000 y todas sus partidas.

-OFICIO Circular que establece las derogaciones, modificaciones y adiciones al acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal capítulo 1000 (DOF 11-01-2007).

-Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Título Dos. Capítulo I, Última reforma publicada DOF 1-10-2007.

-Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Título Dos. Capítulo I, Última reforma publicada DOF 21-08-2006.

-Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Título II, Capítulo II Arts. 24 al 28, 39 - 41, Título Tercero Capítulo II Arts. 51 al 56, Capítulo III Arts. 57 al 60, Capítulo VI, Arts. 61 al 63, Título Cuarto Capítulo I 82 al 83, Título Cinco, Capítulo I Arts. 86 al 92, Última reforma publicada DOF 01-10-2007.

-Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Título Uno Capítulo I. Título Cuarto. Capítulo I. Título Sexto. Capítulo I, publicada en el DOF 5-09-2007.

-Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Arts. 19, 32, 40, y 49, Última reforma DOF 2-07-2008.

-Manual de Normas Presupuestarias. Artículos 11, 13, 33, 69, 46, y 121, DOF 31 de diciembre de 2004.

-Oficio circular por el cual se dan a conocer los Lineamientos del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público para el Ejercicio Fiscal 2006, del vigésimo segundo al vigésimo séptimo, del trigésimo segundo al trigésimo séptimo. DOF 30 de enero de 2006.

Capacidad: Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios (nivel básico).

Temario

Disposiciones generales de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público. Artículos.

Planeación, Programación y presupuesto en adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público. Artículos.

Procedimientos de contratación de adquisiciones arrendamientos y servicios del Sector Público por Invitación a cuando menos tres personas y adjudicaciones directas.

Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

Contratos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

Bibliografía

- A)** Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (DOF 26-09-2008). Artículos 90, 108 al 114, 126, 128, 133 y 134.
- B)** Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. (DOF 21-08-2006). Artículos 7, 8, 16 Título Cuarto Capítulo Unico.
- C)** Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (DOF 02-07-2008). Título Primero al Quinto.
- D)** Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. (DOF 1-10-2007). Título I Arts. 24, 35, 50.
- E)** Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (DOF 30 de noviembre de 2006). Título Primero al Quinto.
- F)** Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Título Primero Capítulo I, Título Cuarto Capítulo Primero Sección I, Sección IV y Capítulo X Sección I y Sección II.
- G)** Reglamento Interior de la Secretaría de Salud (DOF 19 de enero de 2004). Apartado B, fracción XIV.
- H)** Clasificador por Objeto del Gasto (DOF 1-febrero-2008). Disposiciones Generales.
- I)** Políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público. (Publicadas en la página de Internet de la Secretaría de Salud). Capítulos I al V y Capítulo IX.
- J)** Circular 001/2006. Emitida por la Subsecretaría de Administración y Finanzas de la Secretaría de Salud. Punto 1 y 2 Administración de Recursos Financieros y Recursos Materiales y Servicios Generales.

DEPARTAMENTO DE APOYO GERENCIAL DEL CENAVECE

CAPACIDAD: Recursos Humanos-Selección e Ingreso (nivel básico).

TEMARIO

* SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA

1. SUBSISTEMA DE PLANEACION DE RECURSOS HUMANOS

2. SUBSISTEMA DE INGRESO

3. SUBSISTEMA DE DESARROLLO PROFESIONAL

4. SUBSISTEMA DE CAPACITACION Y CERTIFICACION DE CAPACIDADES

5. SUBSISTEMA DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO

6. SUBSISTEMA DE SEPARACION

7. SUBSISTEMA DE CONTROL Y EVALUACION

* CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO

* PERCEPCIONES DE LOS SERVICIOS PUBLICOS

* SERVICIOS PERSONALES (CAP. 1000)

* MOVIMIENTOS DE PERSONAL

* PERCEPCIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS

BIBLIOGRAFIA

1.- Ley General de Salud, CAPITULO I.

2.- Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, CAPITULO II, Artículo 7; CAPITULO III, Artículo 8; CAPITULO X, Artículo 16, Artículo 29; CAPITULO XI, Artículo 38 (DOF 19 de enero de 2004 y 29 de noviembre de 2006).

3.- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, TITULO PRIMERO; TITULO, SEGUNDO, DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL SISTEMA; TITULO TERCERO, CAPITULO II, SECCION PRIMERA; SECCION SEGUNDA, CAPITULO III, CAPITULO IV, CAPITULO V, CAPITULO VI, CAPITULO VII, CAPITULO VIII. (DOF. 9-01-06).

4.- Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, Capítulo Primero, Capítulo Segundo, Capítulo Quinto, Capítulo Sexto, Capítulo Octavo, Capítulo Noveno, Capítulo Décimo, Capítulo Décimo Primero, Capítulo Décimo Segundo, Capítulo Décimo Tercero, Capítulo Décimo Cuarto, Capítulo Décimo Quinto, Capítulo Décimo Séptimo, Capítulo Décimo Octavo, TRANSITORIOS (DOF 6-09-07).

5.- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, APARTADO B.

6.- ACUERDO mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. (DOF 31-05-08), http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1593_30-05-2008.pdf.

7.- Condiciones general de trabajo de la Secretaría de Salud 2006-2009, CAPITULO III, VII, XIII.

8.- Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, capítulo 1000, (DOF 13-10-2000).

9.- OFICIO Circular que establece las derogaciones, modificaciones y adiciones al acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal capítulo 1000 (DOF 11-01-2007).

10.- 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 herramienta para los procesos de selección. (DOF 4-06-2004).

CAPACIDAD: Programación y Presupuesto (nivel básico).

TEMARIO

1. Programación y Presupuesto
2. Equilibrio Presupuestario y principios de responsabilidad hacendaria
3. Contabilidad Gubernamental
4. Subsidios, transferencias y donativos
5. Gasto Federal en entidades federativas
6. Fondo rotatorio
7. Disponibilidades financieras
8. Determinación de montos máximos
9. Adecuaciones presupuestarias
10. Clasificación del gasto con todas sus partidas
11. Sistema Integral de Información

BIBLIOGRAFIA

-Clasificador por objeto del gasto para la Administración Pública Federal. Publicada en el Diario Oficial del 13 de octubre de 2000.

Capítulo 2000, Capítulo 3000, Capítulo 4000, Capítulo 5000 y todas sus partidas.

-OFICIO Circular que establece las derogaciones, modificaciones y adiciones al acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal capítulo 1000 (DOF 11-01-2007).

-Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Título Dos. Capítulo I, Última reforma publicada DOF 1-10-2007.

-Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Título Dos. Capítulo I, Última reforma publicada DOF 21-08-2006.

-Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Título II, Capítulo II Arts. 24 al 28, 39-41, Título Tercero Capítulo II Arts. 51 al 56, Capítulo III Arts. 57 al 60, Capítulo VI, Arts. 61 al 63, Título Cuarto Capítulo I 82 al 83, Título Cinco, Capítulo I Arts. 86 al 92, Última reforma publicada DOF 1-10-2007.

-Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Título Uno Capítulo I. Título Cuarto. Capítulo I. Título Sexto. Capítulo I, publicada en el DOF 5-09-2007.

-Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Arts. 19, 32, 40, y 49, Última reforma DOF 2-07-2008.

-Manual de Normas Presupuestarias. Artículos 11, 13, 33, 69, 46, y 121, DOF 31 de diciembre de 2004.

-Oficio circular por el cual se dan a conocer los Lineamientos del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público para el Ejercicio Fiscal 2006, del vigésimo segundo al vigésimo séptimo, del trigésimo segundo al trigésimo séptimo. DOF 30 de enero de 2006.

DEPARTAMENTO DE APOYO GERENCIAL

CAPACIDAD: Programación y Presupuesto (nivel básico).

TEMARIO

1. Programación y Presupuesto
2. Equilibrio Presupuestario y principios de responsabilidad hacendaria
3. Contabilidad Gubernamental
4. Subsidios, transferencias y donativos
5. Gasto Federal en entidades federativas
6. Fondo rotatorio
7. Disponibilidades financieras
8. Determinación de montos máximos
9. Adecuaciones presupuestarias
10. Clasificación del gasto con todas sus partidas

BIBLIOGRAFIA

1. Clasificador por objeto del gasto para la Administración Pública Federal. Publicada en el Diario Oficial del 13 de octubre de 2000.

Capítulo 2000, Capítulo 3000, Capítulo 4000, Capítulo 5000 y todas sus partidas.

2.- OFICIO Circular que establece las derogaciones, modificaciones y adiciones al acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal Capítulo 1000 (DOF 11-01-2007).

3. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Título Dos. Capítulo I, Última reforma publicada DOF 1-10-2007.

4. Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Título Dos. Capítulo I, Última reforma publicada D.O.F. 21-08-2006.

5. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Título Tercero Capítulo II, Capítulo III, Capítulo VI, Título Cuarto Capítulo I, Título Cinco, Capítulo I, Última reforma publicada DOF 1-10-2007.

6. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Título Uno Capítulo I. Título Cuarto. Capítulo I. Título Sexto. Capítulo I, Publicada en el DOF 5-09-2007.

CAPACIDAD: Recursos Humanos-Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones (nivel básico).

TEMARIO

SERVICIOS PERSONALES (CAP. 1000)

CONTRATACION Y MOVIMIENTOS DE PERSONAL

NOMINA Y PAGOS

CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO

SEGURIDAD SOCIAL DE LOS TRABAJADORES**SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA**

- Ingreso
- Obligaciones
- Capacitación
- Separación

BIBLIOGRAFIA:

1.- LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO, REGLAMENTARIA DEL APARTADO B) DEL ARTICULO 123 CONSTITUCIONAL (DOF 3-05-2006).

2.- LEY FEDERAL DEL TRABAJO, TITULO PRIMERO, Principios Generales artículos del 1 al 19, TITULO SEGUNDO, Relaciones Individuales de Trabajo, CAPITULO I, artículos del 20 al 27, artículos del 29 al 33, CAPITULO III Suspensión de los efectos de las relaciones de trabajo artículos 42 al 45; CAPITULO IV Rescisión de las relaciones de trabajo artículos 46, 47; CAPITULO V Terminación de las relaciones de trabajo, artículos 53 al 55; CAPITULO II Jornada de trabajo; CAPITULO III Días de descanso; CAPITULO IV Vacaciones; CAPITULO V Salario; CAPITULO VII Normas protectoras y privilegios del salario, TITULO CUARTO Derechos y Obligaciones de los Trabajadores y de los Patrones CAPITULO I Obligaciones de los patronos; CAPITULO II Obligaciones de los trabajadores, TITULO QUINTO Trabajo de las Mujeres; Disposiciones generales CAPITULO XVI, Trabajos de médicos residentes en período de adiestramiento en una especialidad. (Ultima reforma DOF 17-01-2006).

3.- CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LA SECRETARIA DE SALUD, CAPITULO II DE LOS REQUISITOS DE ADMISION Y DESIGNACION, CAPITULO III DE LOS NOMBRAMIENTOS, CAPITULO IV DE LA SUSPENSION TEMPORAL DE LOS EFECTOS DEL NOMBRAMIENTO, CAPITULO V DE LA TERMINACION DE LOS EFECTOS DEL NOMBRAMIENTO, CAPITULO VI DE LOS SALARIOS, CAPITULO VII DE LAS JORNADAS Y HORARIOS DE TRABAJO SECCION PRIMERA GENERALIDADES artículos 58 y 59; SECCION SEGUNDA DEL PERSONAL DEL AREA ADMINISTRATIVA artículos 66 y 67; SECCION TERCERA DEL PERSONAL DEL AREA MEDICA artículos 74 y 75; CAPITULO VIII DE LA ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA EN EL TRABAJO artículos del 84 al 89, 92 al 94, CAPITULO X DE LA CAPACITACION Y ESCALAFON SECCION PRIMERA DE LA SUPERACION PROFESIONAL Y TECNICA artículos 106, 107, 110, 112, 113; SECCION TERCERA DEL ESCALAFON DEL AREA ADMINISTRATIVA Y DE LAS RAMAS PARAMEDICA Y AFIN; CAPITULO XI DE LAS OBLIGACIONES DE LA SECRETARIA ART. 126; CAPITULO XII DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES; CAPITULO XIII DE LOS DESCANSOS, VACACIONES, LICENCIAS Y SUPLENCIAS; CAPITULO XIV DE LOS INGRESOS, REINGRESOS, CAMBIOS Y PERMUTAS, CAPITULO XVII DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS.

4.- LEY DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO, TITULO PRIMERO DE LAS DISPOSICIONES GENERALES artículos del 1 al 16; TITULO SEGUNDO DEL REGIMEN OBLIGATORIO CAPITULO I SUELDOS, CUOTAS Y APORTACIONES artículos del 17 al 26; Sección III Atención Médica Preventiva artículos 33 al 44; Sección V Régimen Financiero; CAPITULO III CONSERVACION DE DERECHOS; CAPITULO IV DE LAS PENSIONES artículos 44 al 54; CAPITULO IV DE LAS PENSIONES Sección I Generalidades artículos; Sección II Pensión por Cesantía en Edad Avanzada; Sección IV De la Pensión Garantizada; Sección V De la Cuenta Individual; Sección VIII DEL PENSIONISSSTE artículos 103 al 109.

5.- CONSTITUCION POLITICA (ART. 123).

6.- LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL (título segundo y título tercero) (DOF 9-01-06).

7- REGLAMENTO SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL (capítulo octavo, noveno, décimo, décimo segundo, décimo tercero y décimo cuarto). DOF 6-09-07.

8.- ACUERDO mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal (no se deberá considerar los anexos). DOF 30-05-2008

Secretaría de Salud

Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud

Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA CENAVECE/2009/002

Los Comités Técnicos de Selección del Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades 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 CENAVECE/2009/002 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Departamento de Atención al Humano en Rabia y Otras Zoonosis		
Código de puesto	12-000-1-CFOA001-0000070-E-C-D		
Nivel administrativo	CFOA001	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades Dirección General Adjunta de Programas Preventivos	Sede	México, Distrito Federal
Tipo de nombramiento	Confianza		

Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Integrar la información trimestral y anualmente de los indicadores que aplican para medir el desempeño de las entidades federativas y las jurisdicciones sanitarias en el Programa de Acción Rabia. 2. Concentrar y analizar los registros que emiten las Unidades Administrativas competentes de los casos de Rabia, Brucelosis y Teniosis en el humano, así como los reportes de los diagnósticos y tratamiento proporcionados a éstas. 3. Apoyar a los Servicios Estatales de Salud a instrumentar acciones de control de perros como riesgo potencial de agresiones a la población, así como la atención antirrábica de estas personas. 4. Concentrar y analizar los registros que emiten las unidades administrativas competentes de los casos de rabia, brucelosis y teniosis en el humano, así como los reportes de los diagnósticos y tratamiento, proporcionados a éstas. 5. Gestionar la actualización y difusión de las Normas Oficiales Mexicanas en materia de Rabia, Brucelosis, Teniosis y Leptospirosis. 6. Tramitar y gestionar a solicitud de los Servicios Estatales de Salud apoyos para llevar a cabo acciones de capacitación en esterilización de perros, así como en el diagnóstico y el tratamiento de la Rabia y la Brucelosis en el humano. 7. Recopilar y determinar los requisitos técnicos sobre insumos que se utilizan en algunas actividades del Programa de Acción Rabia. 	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura titulado en: <ol style="list-style-type: none"> 1. Area General: Ciencias de la Salud <ol style="list-style-type: none"> a. Carrera específica: Medicina 2. Area General: Ciencias Agropecuarias <ol style="list-style-type: none"> b. Carrera específica: Veterinaria y Zootecnia.
	Experiencia laboral	Mínimo dos años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: <ol style="list-style-type: none"> 1. Area de Experiencia Requerida: Epidemiología y/o 2. Area de Experiencia Requerida: Medicina Preventiva y/o 3. Area de Experiencia Requerida: Salud Pública y/o 4. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública
	Evaluación de habilidades	<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderazgo. 2. Visión Estratégica. Nivel dominio 2 Mínimo aprobatorio: 70.
	Evaluación de conocimientos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prevención y Control de Enfermedades Sujetas a Vigilancia Epidemiológica (Nivel Básico). 2. Administración de Proyectos (Nivel Básico) Mínimo aprobatorio: 60
	Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> • Inglés: Leer, Básico; Hablar, Básico; Escribir, Básico
	Otros	Disponibilidad para viajar: Siempre
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 determinará el número de candidatos a entrevistar de acuerdo 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 Diabetes e Hipertensión Arterial		
Código de puesto	12-O00-1-CFOC001-0000069-E-C-D		
Nivel administrativo	CFOC001	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades Dirección General Adjunta de Programas Preventivos	Sede	México, Distrito Federal
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar los informes de supervisión de los Programas de Acción de Diabetes e Hipertensión Arterial. 2. Participar en las sesiones interinstitucionales sobre Diabetes e Hipertensión Arterial. 3. Participar en la coordinación de las acciones para el manejo de las páginas web en materia de Diabetes, Hipertensión Arterial, Colesterol, Sobrepeso y Obesidad en los adultos. 4. Participar en el análisis de la información generada por los Servicios de Salud para proponer las necesidades de capacitación al personal de salud. 5. Participar en la supervisión de las acciones de capacitación en materia de vacunación y otros componentes de la atención al adulto. 6. Participar en la promoción de las alianzas estratégicas para la capacitación del personal de salud y de las personas con padecimientos relacionados a las enfermedades no transmisibles. 7. Analizar la información sobre la promoción de la salud, prevención, tratamiento y vigilancia de la Diabetes, Hipertensión Arterial y Dislipidemias. 8. Participar en la elaboración de los modelos de capacitación para enfermedades no transmisibles en el adulto, así como promover la difusión de la misma. 		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura titulado en: <ol style="list-style-type: none"> 1. Area General: Ciencias de la Salud <ol style="list-style-type: none"> a. Carrera específica: Medicina 	
	Experiencia laboral	Mínimo dos años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: <ol style="list-style-type: none"> 1. Area de Experiencia Requerida: Epidemiología y/o 2. Area de Experiencia Requerida: Salud Pública y/o 3. Area de Experiencia Requerida: Medicina Preventiva y/o 4. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública 	
	Evaluación de habilidades	<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderazgo. 2. Visión Estratégica. Nivel dominio 2 Mínimo aprobatorio: 70.	
	Evaluación de conocimientos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prevención y Control de Enfermedades Sujetas a Vigilancia Epidemiológica (Nivel Básico). 	

		2. Administración de Proyectos (Nivel Básico) Mínimo aprobatorio: 60
	Idiomas	• Inglés: Leer, Básico; Hablar, Básico; Escribir, Básico.
	Otros	Disponibilidad para viajar: Siempre
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 determinará el número de candidatos a entrevistar de acuerdo 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 Enfermedades Emergentes		
Código de puesto	12-O00-1-CFOA001-0000053-E-C-D		
Nivel administrativo	CFOA001	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades Dirección General Adjunta de Programas Preventivos	Sede	México, Distrito Federal
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recopilar información para la elaboración o actualización de normas y procedimientos aplicables en la materia para proporcionar una respuesta estandarizada en el territorio nacional. 2. Participar en la convocatoria de las diferentes instancias y apoyar en la coordinación inter e intra institucional en apoyo al desarrollo de la normatividad en materia de enfermedades emergentes. 3. Participar en la resolución de acuerdos generados al interior del Comité Nacional para la Seguridad en Salud. 4. Participar en operativos especiales y de respuesta rápida en relación a prevención y control de enfermedades emergentes. 5. Verificar el desarrollo, la aplicación de medidas de prevención y control en la materia. 6. Garantizar la aplicación de medidas de prevención y control en materia de enfermedades emergentes. 7. Proponer las estrategias de evaluación y la elaboración de indicadores. 8. Elaborar la metodología y los procedimientos para la presupuestación anual del Programa de Enfermedades Emergentes. 9. Proponer la metodología y los procedimientos para la presupuestación anual. 		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura titulado en: <ol style="list-style-type: none"> 1. Area General: Ciencias de la Salud <ul style="list-style-type: none"> c. Carrera específica: Medicina 	
	Experiencia laboral	Mínimo un año de experiencia en alguna de las siguientes áreas:	

		<ol style="list-style-type: none"> 1. Area de Experiencia Requerida: Epidemiología y/o 2. Area de Experiencia Requerida: Salud Pública.
	Evaluación de habilidades	<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderazgo. 2. Visión Estratégica. <p>Nivel dominio 2 Mínimo aprobatorio: 70.</p>
	Evaluación de conocimientos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prevención y Control de Enfermedades Sujetas a Vigilancia Epidemiológica (Nivel Básico) 2. Administración de Proyectos (Nivel Básico) <p>Mínimo aprobatorio: 60.</p>
	Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> • Inglés: Leer, Básico; Hablar, Básico; Escribir, Básico.
	Otros	<ul style="list-style-type: none"> • Necesidad de viajar siempre.
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 determinará el número de candidatos a entrevistar de acuerdo 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 Operativo para la Vigilancia Epidemiológica de Enfermedades no Transmisibles		
Código de puesto	12-O00-1-CFOA001-0000057-E-C-k		
Nivel administrativo	CFOA001	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades Dirección General Adjunta de Epidemiología	Sede	México, Distrito Federal
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar el procesamiento y análisis de la información generada a nivel nacional a través de los sistemas de vigilancia para alimentar las acciones tanto de los programas de acción como de los propios sistemas de vigilancia. 2. Apoyar a la Subdirección de Sistemas de Vigilancia Epidemiológica de Enfermedades no Transmisibles en la elaboración de los lineamientos para el establecimiento y operación de los sistemas de vigilancia, incluyendo los mecanismos de seguimiento. 3. Desarrollar e instrumentar sistemas especiales de vigilancia epidemiológica de enfermedades no transmisibles sujetas a vigilancia epidemiológica, incluyendo las crónicas, lesiones y salud materno infantil. 4. Apoyar en las asesorías a las entidades federativas en el funcionamiento de los sistemas de vigilancia epidemiológica de enfermedades no transmisibles sujetas a vigilancia epidemiológica. 5. Participar en estudios específicos sobre factores de riesgo de las enfermedades no transmisibles que permitan complementar la información obtenida por los sistemas de vigilancia epidemiológica para alimentar la toma de decisiones en todos los niveles. 6. Supervisar la integración de bases de datos confiables y permanentes para la consulta de información epidemiológica de las enfermedades no transmisibles 		

	sujetas a vigilancia epidemiológica.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura titulado en: 1. Area General: Ciencias de la Salud a. Carrera específica: Medicina 2. Area General: Ciencias Naturales y Exactas b. Carrera específica: Biología	
	Experiencia laboral	Mínimo un año de experiencia en alguna de las siguientes áreas: 1. Area de Experiencia Requerida: Epidemiología y/o 2. Area de Experiencia Requerida: Salud Pública.	
	Evaluación de habilidades	1. Liderazgo. 2. Trabajo en Equipo. Nivel dominio 2 Mínimo aprobatorio: 70.	
	Evaluación de conocimientos	1. Prevención y Control de Enfermedades Sujetas a Vigilancia Epidemiológica (Nivel Básico). 2. Administración de Proyectos (Nivel Básico) Mínimo aprobatorio: 60	
	Idiomas	● Inglés: Leer, Intermedio; Hablar, Intermedio; Escribir, Intermedio	
	Otros	Disponibilidad para viajar: Siempre	
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 determinará el número de candidatos a entrevistar de acuerdo 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 Vigilancia Epidemiológica de Enfermedades Transmitidas por Vector		
Código de puesto	12-O00-1-CFOC001-00000042-E-C-D		
Nivel administrativo	CFOC001	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades Dirección General Adjunta de Epidemiología	Sede	México, Distrito Federal.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> Participar en los estudios de campo (casos, brotes y situaciones especiales) de vigilancia epidemiológica de las enfermedades transmitidas por vector en los estados. Recopilar la información de vigilancia epidemiológica de enfermedades transmitidas por vector. Actualizar el panorama epidemiológico de las enfermedades transmitidas por vector. Instrumentar acciones de fortalecimiento de la capacidad de respuesta del personal operativo en los diferentes niveles técnico administrativos del sistema nacional de vigilancia de las enfermedades transmitidas por vector. 		

	<ol style="list-style-type: none"> 5. Apoyar la coordinación interinstitucional de vigilancia epidemiológica de las enfermedades transmitidas por vector. 6. Procesar indicadores de evaluación del sistema de vigilancia epidemiológica de las enfermedades transmitidas por vector. 7. Coordinar las acciones de vigilancia epidemiológica con el laboratorio y el programa de acción de enfermedades transmitidas por vector. 8. Participar en la elaboración de los procedimientos de vigilancia epidemiológica de las enfermedades transmitidas por vector. 9. Supervisar los procedimientos del sistema de vigilancia epidemiológica de las enfermedades transmitidas por vector en los estados. 10. Participar en la elaboración del programa anual trabajo de la dirección de vigilancia epidemiológica de enfermedades transmisibles.
Perfil	Escolaridad Licenciatura titulado en: <ol style="list-style-type: none"> 1. Area de conocimiento: Ciencias de la Salud. <ol style="list-style-type: none"> a. Carrera Específica: Medicina 2. Area de conocimiento: Ciencias Agropecuarias <ol style="list-style-type: none"> b. Carrera Específica: Biología.
	Experiencia laboral Mínimo un año de experiencia en: <ol style="list-style-type: none"> 1. Area de Experiencia Requerida: Epidemiología.
	Evaluación de habilidades <ol style="list-style-type: none"> 1. Liderazgo. 2. Trabajo en Equipo. Nivel dominio 2. Mínimo aprobatorio: 70.
	Evaluación de conocimientos <ol style="list-style-type: none"> 1. Prevención y Control de Enfermedades Sujetas a Vigilancia Epidemiológica (Nivel básico) 2. Administración de Proyectos (Nivel Básico) Mínimo aprobatorio: 60.
	Idiomas <ul style="list-style-type: none"> ● Inglés leer, hablar y escribir: básico.
	Otros Disponibilidad para viajar: Siempre.
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 determinará el número de candidatos a entrevistar de acuerdo 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 establecidos en el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: 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.

	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	<p>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, a través de trabajaen:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Currículum vitae detallado y actualizado, en tres cuartillas máximo, diferente al de "Trabajaen", preferentemente con fotografía, rubricado y firmado con la leyenda "Bajo protesta de decir verdad que todos los datos contenidos son verídicos", sin encuadernar, sin engargolar. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título profesional registrado ante 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. Para cubrir escolaridad con nivel licenciatura con grado de avance titulado, serán válidos los títulos o grados académicos de postgrado, maestrías o doctorados en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. 4. Documentos que acrediten la experiencia laboral solicitada en el puesto, avalando inicio y fin del empleo (sólo se aceptarán cartas laborales que indiquen el periodo y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, declaraciones fiscales y contratos laborales, comprobantes de pago, Constancias de Servicios). Podrá considerarse como experiencia el periodo cursado en la residencia de la especialidad de epidemiología, así como el tiempo desarrollado en el servicio social de los aspirantes, lo anterior en virtud de abrir las posibilidades de participar en el concurso. 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 40 años). 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 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 en la normatividad aplicable. 10. En caso de ser servidor público de carrera titular aspirando a una promoción por concurso, deberá presentar dos evaluaciones del desempeño anuales en el rango de 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. De no serlo, deberá presentar un escrito bajo protesta de decir verdad de no ser servidor público de carrera. Una vez que dichos servidores públicos acceden a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de este requisito. 11. En caso de ser servidor público de carrera eventual de primer nivel de ingreso

	<p>aspirando a un cargo de mayor jerarquía o responsabilidad, deberá presentar una evaluación anual del desempeño como servidor público de carrera titular, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera.</p> <p>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.</p> <p>13. En caso de que la plaza requiera idioma, el candidato deberá presentar comprobante oficial vigente (que no exceda de cinco 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 el mismo Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades.</p> <p>El Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades, 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 el Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales precedentes.</p>	
Registro de aspirantes	<p>La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán del 11 al 26 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.</p>	
Desarrollo del concurso	<p>*El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica en la presente convocatoria, sin embargo previa notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.cenave.gob.mx, podrán modificarse las fechas indicadas cuando resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.</p> <p>Para el presente concurso se deberá tener en cuenta que la Secretaría de la Función Pública, a través de la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación, notificó que a partir del 29 de diciembre de 2008 no estarían disponibles los medios para la aplicación de las pruebas de habilidades gerenciales, aun cuando actualmente se encuentran utilizables, se les comenta que cualquier ajuste derivado de ésta u otra determinación, será notificado a través de la página de Trabajaen a todos los participantes; así también se les informa que a partir del 16 hasta el 23 de abril de 2009, no estará habilitada la página de Trabajaen, por lo tanto en caso de que el presente concurso se extendiese por así resultar necesario, se dará continuidad al concurso una vez que la Secretaría de la Función Pública habilite las aplicaciones correspondientes.</p>	
Etapas del concurso	Etapas o actividad	Fecha o plazo
	Publicación de la convocatoria	11 de marzo de 2009
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 11 al 26 de marzo de 2009
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	26 de marzo de 2009

	Evaluaciones de habilidades*	Hasta el 3 de abril de 2009
	Evaluación de conocimientos*	Hasta el 8 de abril de 2009
	Revisión y evaluación de documentos*	Hasta el 8 de abril de 2009
	Entrevista*	Hasta 13 de abril de 2009
	Determinación del candidato ganador*	Hasta 15 de abril de 2009
Temarios	<p>Los temarios referentes al examen de conocimientos del Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades se encuentran disponibles en la página www.cenave.gob.mx/convocatorias.html y el portal www.trabajaen.gob.mx, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.</p> <p>En caso de que la Secretaría de la Función Pública continúe proporcionando el servicio del generador de exámenes PPP, las guías para las evaluaciones de habilidades, se encuentran disponibles para su consulta en las páginas electrónicas www.trabajaen.gob.mx; www.spc.gob.mx/materrial2.htm o www.spc.gob.mx/materrial4.htm (ingresar al icono "Red de ingreso" – guías y manuales), de lo contrario se publicará el apoyo bibliográfico en la página www.cenave.gob.mx/convocatorias.html</p>	
Presentación de evaluaciones	<p>El Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades comunicará a través del portal www.trabajaen.gob.mx, 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.</p> <p>Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados para fines de ingreso, cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.</p> <p>El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas, exceptuando las entrevistas.</p> <p>Los resultados de los exámenes y las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección, no serán considerados para fines de certificación de capacidades.</p> <p>En lo que respecta a la evaluación de experiencia y valoración del mérito, éstos no serán evaluados hasta en tanto la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación de la Secretaría de la Función Pública emita la metodología y escalas de calificación correspondientes.</p> <p>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.</p> <p>Para evaluar el requisito del idioma inglés en el nivel de dominio requerido, 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 documento oficial vigente (que no exceda de cinco años de antigüedad) que certifique que acredita el nivel de dominio que requiera la plaza.</p>	
Sistema de puntuación	<p>Para efectos de continuar con el proceso de selección, los aspirantes deberán aprobar cada una de las etapas y evaluaciones mencionadas: la acreditación de la etapa de revisión curricular, evaluación de documentos, pruebas de conocimientos y habilidades, serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate.</p> <p>El resultado mínimo aprobatorio para cada habilidad será de 70 y la máxima de 100, el no aprobar alguna de las dos evaluaciones de habilidades será motivo de descarte del proceso de selección de que se trate.</p> <p>El examen de conocimientos considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva. La calificación mínima aprobatoria será de 60 por cada capacidad técnica (conocimientos), el no aprobar la evaluación será motivo de</p>	

	<p>descarte del proceso de selección.</p> <p>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 lo siguiente:</p> <p>Jefatura de Departamento:</p> <p>Para los conocimientos 80%</p> <p>Para las habilidades 20%</p>
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 Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades www.cenave.gob.mx identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso que le ha sido asignado.
Determinación y reserva	<p>Los aspirantes que aprueben con una calificación mínima de 70 la entrevista con el Comité Técnico de Selección serán considerados finalistas, y de no resultar ganadores en el concurso quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Salud, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.</p> <p>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.</p>
Declaración de concurso desierto	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
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, 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 y demás normatividad aplicable.
Reactivaciones de folios	El Comité Técnico de Selección de este concurso determinó no llevar a cabo 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, comparándolo con los requisitos del puesto, siendo únicamente procedentes las reactivaciones, 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 de los Comités Técnicos de Selección.
Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none"> 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

	<p>concluido el concurso.</p> <p>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.</p> <p>4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la dependencia, en Av. Insurgentes Sur No. 1685, 10o. piso, Col. 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 9, 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.</p> <p>5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones legales aplicables y vigentes.</p>
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 pone a su disposición el correo c_organica@yahoo.com.mx y los números telefónicos 26146466 o 24146469, de 10:00 a 14:30 y de 15:30 a 18:00 horas de lunes a viernes.

México, D.F., a 11 de marzo de 2009.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

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

La Directora de Operación del CENAVECE

Lic. Rosa C. Suárez Osuna

Rúbrica.

SECRETARIA DE SALUD

CENTRO NACIONAL DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA Y CONTROL DE ENFERMEDADES

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA CENAVECE/2009/002

JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ATENCION AL HUMANO EN RABIA Y OTRAS ZONOSIS

CAPACIDAD: Prevención y control de enfermedades sujetas a vigilancia epidemiológica.

El Programa de Acción Rabia

- Situación epidemiológica de la rabia
- Atención médica antirrábica de las personas agredidas
- Control de la rabia en el reservorio
- Control del crecimiento de la población canina
- Certificación de la eliminación de la transmisión de la rabia canina

Fuente

- Secretaría de Salud. Lineamientos Generales de la Semana Nacional de Vacunación Antirrábica Canina y Felina. Distrito Federal. México: Secretaría de Salud; 2007.

- Centro Panamericano de Fiebre Aftosa. Plan de acción para la prevención y el control de la rabia en las Américas: América contra la Rabia. Río de Janeiro, Brasil: OPS Unidad de Salud Pública Veterinaria; 2007.
- Tapia C. El Manual de Salud Pública. 2a. Ed. D.F., México: InterSistemas; 2006, Capítulo 3, Epidemiología y Modelo Mexicano para Abordaje de la Rabia.
- Organización Panamericana de la Salud. Eliminación de la rabia humana por perros en América Latina: Análisis de la situación. 1a. Ed. Washington, D.C. OPS, Unidad de Salud Pública Veterinaria; 2005, Tema Situación Epidemiológica, Acciones de Control.
- Organización Panamericana de la Salud. América contra la Rabia. Plan de Acción para la Prevención y el Control de la Rabia en las Américas. Punto etapa 2005-2009. Río de Janeiro, Brasil, 2007, Temas: Diagnóstico de situación, Componentes, Resultados esperados; Rabia Transmitida por el Perro.
- Diario Oficial de la Federación (4-02-2004). Acuerdo por el que se establece la certificación de áreas geográficas que han logrado la eliminación de la transmisión de rabia canina [Online]. 2004 marzo. www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/compi/arab160304.html
- Diario Oficial de la Federación (3-06-2004). Criterios para la Certificación de áreas geográficas que han logrado la eliminación de la transmisión de la rabia canina [Online]. 2005 agosto. www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/compi/crit190805.html
- NOM-011-SSA2-1993 Para la Prevención y Control de la Rabia.

Otras Zoonosis

- Situación epidemiológica de la brucelosis y teniosis/cisticercosis en el humano
- Diagnóstico y tratamiento de la brucelosis y teniosis/cisticercosis en el humano

Fuente

- Programa de Acción: Brucelosis 2001-2006, Secretaría de Salud.
- Organización Panamericana de la Salud. Informe de una Reunión de Consulta de la OPS/OMS sobre el complejo teniasis/cisticercosis. Washington, D.C. OPS, Unidad de Salud Pública Veterinaria; 1997. Temas distribución y prevalencia.
- Larralde C., Aluja A. Cisticercosis guía para profesionales de la salud. 1a. ed. Distrito Federal, México: Fondo de Cultura Económica; 2006. Tema Cisticercosis en el ser humano, epidemiología.
- NOM-022-SSA2-1994, Para la Prevención y Control de la Brucelosis en el Humano.
- NOM-021-SSA2-1994, Para la Vigilancia, Prevención y Control del complejo Teniasis/Cisticercosis en el primer nivel de Atención Médica.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE DIABETES E HIPERTENSION ARTERIAL

CAPACIDAD: Prevención y control de enfermedades sujetas a vigilancia epidemiológica.

Prioridades en el PNS

- PROESA 2007-2012, páginas 28, 43 y 83.

Atribuciones del Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades en el Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, en materia de Programas de Acción

- Art. 45 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud

Generalidades de los Programas de Acción

- PROESA 2007-2012. páginas 91, 107, 111

Estrategias a evaluar de los Programas de acción

- PARC 2007-2012. páginas 11, 12, 13, 14, 15, 18, 24, 25, 27, 29, 30, 34, 35
- PADM 2007-2012. páginas 17, 18, 21, 26, 29, 30, 37, 43, 52

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO OPERATIVO PARA LA VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA DE ENFERMEDADES NO TRANSMISIBLES

CAPACIDAD: Prevención y control de enfermedades sujetas a vigilancia epidemiológica.

1.- Nociones de Epidemiología en materia de prevención y control de la salud y vigilancia epidemiológica.

- Módulos de principios de epidemiología para el control de las enfermedades. Unidad 1. Pág.7. Organización Panamericana de la Salud. Segunda edición.

- Epidemiología Moderna. Kennet J. Rothman. Capítulo 3. Pág. 29.
- García de la Torre G. et al. Bol. Med Hosp. Int Méx. 1988; Vol.55 Pág. 6.
- Epidemiología básica y vigilancia de la salud. OPS.
- Colimon Kahl - Martín "Fundamentos de Epidemiología" Ediciones Díaz de Santos. 1990.
- Manual de Salud Pública, Tomo 4, Unidad 1. Editorial intersistemas.

2.- Contenido y bases de redacción para elaborar informes en material de prevención y control de la salud y vigilancia epidemiológica.

- Smith, PG & Morrow RH. Ensayos de Campo de intervenciones en Salud en Países en Desarrollo. OPS. 2a. Ed. 1998.

3.- Manuales de organización técnicos y procedimientos en materia de prevención y control de la salud y vigilancia epidemiológica en enfermedades no transmisibles.

- Manual de Procedimientos para el Sistema de Vigilancia Epidemiológica Hospitalaria de Diabetes Mellitus Tipo 2. SSA./DGE. 2005

- Manual de Procedimientos del Sistema de Vigilancia Epidemiológica de los Defectos de Tubo Neural. SSA./DGE. 2005

- Manual de Procedimientos del Sistema de Vigilancia Epidemiológica de Patologías Bucales

- Compendios del Registro Histopatológico de Neoplasias Malignas (RHNM), 1998-2002

4.- Programa Nacional de Salud en material de prevención y control de la salud.

- Programa Nacional de Salud 2007-2012

5.- Reglamento Interior de la Secretaría de Salud en materia de prevención y control de la Salud. Vigilancia Epidemiológica de Enfermedades No Transmisibles.

- Respuesta a los comentarios recibidos respecto del proyecto de Norma Oficial Mexicana NOM-SSA-017-SSA2-1994, para la vigilancia epidemiológica. 1999.

- Programa de Acción: Sistema Nacional de Vigilancia Epidemiológica SINAVE. SSA. 1a. Ed. 2001.

- Norma Mexicana NOM-034-SSA2-2002, Para la Prevención y control de los defectos al nacimiento.

DEPARTAMENTO DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA DE ENFERMEDADES TRANSMITIDAS POR VECTOR**CAPACIDAD: Prevención y control de enfermedades sujetas a vigilancia epidemiológica.****BIBLOGRAFIA**

MacMahon, B y Trichopoulos. Epidemiología. Marban. Madris, 2001.

Capítulos 1, 2, 4 y 9

Kenneth, J, Rothman, Epidemiología Moderna. Díaz Santos, 3 Ed. U.SA. 1987

Capítulos 3 y 4

Greenber, G, et al. Epidemiología Médica. Manual Moderno. 3 Ed. México, 2002.

Capítulos 1, 4, 5, 6 y 8.

López Ramos F. Epidemiología, Enfermedades Transmisibles. Manual Moderno. México. 2003.

Capítulos 2 y 9.

Organización Panamericana de la Salud. Publicación Científica y Técnica No. 581. El Control de las Enfermedades Transmisibles. Washington, D.C. Capítulos: Dengue, Paludismo, Tripanosomiasis Americana, Virus del Oeste del Nilo y Leishmaniosis.

Organización Panamericana de la Salud. Dengue y Dengue Hemorrágico en las Américas: Guía para su Prevención y Control.

Secretaría de Salud. SINAVE. Programa de Acción. Capítulo 1. México, 2008, en <http://www.dgepi.salud.gob.mx>

Secretaría de Salud. Lineamientos para la vigilancia epidemiológica de Fiebre por Dengue y Fiebre Hemorrágica por Dengue. México, 2008, en <http://www.dgepi.salud.gob.mx>

Norma Oficial Mexicana NOM-017-SSA2-1994, Para la vigilancia epidemiológica. Diario Oficial de la Federación, Tomo DLIII No. 7. México 1999, en <http://www.salud.gob.mx/>

Capítulos:

1. Objetivo.
2. Definiciones.
3. Disposiciones generales.
4. Organización, estructura y función.
5. Operación.
6. Subsistemas de información.
7. Estudio de caso.
8. Estudio de brote.
9. El laboratorio en la vigilancia.
10. Subsistema de vigilancia de la mortalidad.
11. Subsistemas especiales de vigilancia.
12. Subsistema de supervisión y evaluación.

JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMEDADES EMERGENTES

CAPACIDAD: Prevención y control de enfermedades sujetas a vigilancia epidemiológica.

1. Reglamento Interior de la Secretaría de Salud
http://www.salud.gob.mx/transparencia/marco_normativo/RegInt.pdf. Subsecretaría de Prevención y promoción de la Salud. Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades
2. Lineamientos para la Seguridad en Salud
<http://www.cenavece.salud.gob.mx/emergencias/interior/emer-sub2.htm>
<http://www.cenavece.salud.gob.mx>
Atención de Brotes por Enfermedades Infecciosas y Enfermedades Emergentes
3. Acuerdo por el que se crea el Comité Nacional para la Seguridad en Salud. Diario Oficial de la Federación 22 de septiembre de 2003
<http://www.cenavece.salud.gob.mx/emergencias/interior/emer-sub2.htm>
4. Reglamento Interno del Comité Nacional para la Seguridad en Salud. Diario Oficial de la Federación. 4 de febrero de 2004
<http://www.cenavece.salud.gob.mx/emergencias/interior/emer-sub2.htm>
5. Consejo de Salubridad General. Acuerdo por el que se establecen las actividades de preparación y respuesta ante una pandemia de Influenza. Diario Oficial de la Federación. 19 de julio de 2006
<http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/compi/a190706.pdf>

6. Plan Nacional de Preparación y Respuesta ante una Pandemia de Influenza
<http://www.cenavece.salud.gob.mx/emergencias/interior/flu-plannal.htm> Introducción y Capítulo I.
7. Norma Oficial Mexicana 017-SSA2-1994 Para la Vigilancia Epidemiológica
<http://www.cenavece.salud.gob.mx/emergencias/interior/emer-sub2.htm>
8. Norma Oficial Mexicana 016-SSA2-1994, Para la vigilancia, prevención, control, manejo y tratamiento del cólera
<http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/016ssa24.html>
9. MacMahon, B y Trichopoulos. Epidemiología. Marban. Madrid, 2001. Capítulo 1
10. Tapia, R. El Manual de Salud Pública. Ed. Intersistemas, 2006, Unidad I, capítulos 1 y 5.
11. Lilienfeld, A.A y M.D., Lilienfeld, E.D. Fundamentos de Epidemiología, Iberoamericana. Delaware, 1990. Capítulo 1
12. Colimon S., Kahl-Martin. Fundamentos de Epidemiología. Ediciones Díaz de Santos. 1990. Capítulo 1
13. CDC. Principios de Epidemiología. 2a. Ed. 1992. Unidades 1 y 2.
<http://200.88.113.180/Members/egomez/bibliografia-de-apoyo-msp-viii-escuela-salud-publica/portada-e-instrucciones.doc/view>
<http://200.88.113.180/Members/egomez/guias-de-estudio-practicas/unidad-2.doc/view>
14. Rothman, Kenneth J. Epidemiología Moderna. Ed. Díaz de Santos. 1987. Capítulo 3
15. Enfermedades emergentes
<http://www.infec.to.edu.uy/revisiontemas/tema19/emergentes.html>
http://www.medicinaysalud.unam.mx/seam2k1/2007/oct_01_ponencia.html
<http://www.cresib.cat/es/page.asp?id=19>
http://es.wikipedia.org/wiki/Enfermedades_infecciosas_emergentes

LA CAPACIDAD TECNICA TRANSVERSAL DE ADMINISTRACION DE PROYECTOS (NIVEL BASICO) APLICARA PARA TODAS LAS VACANTES DESCRITAS EN ESTA CONVOCATORIA.

Temario

1. EL PROCESO ADMINISTRATIVO
2. CONCEPTOS Y ELEMENTOS DE LA ADMINISTRACION
3. CONCEPTOS Y ELEMENTOS DE UNA ESTRATEGIA
4. TIPOS DE INDICADORES EN UN PROYECTO
5. CONCEPTOS Y ELEMENTOS DE UN OBJETIVO
6. CONCEPTOS Y CARACTERISTICAS DE UNA META
7. CONCEPTOS Y ELEMENTOS QUE INTEGRAN UN PLAN
8. CONCEPTOS Y ELEMENTOS DE UN PROCESO
9. CONCEPTO Y CARACTERISTICAS DEL PRODUCTO
10. ELEMENTOS DEL PRODUCTO
11. ELEMENTOS DE UN PROGRAMA
12. CALCULOS DE UN PROGRAMA
13. CONCEPTO Y CARACTERISTICAS DE UN PROYECTO
14. GENERALIDADES DE UN PROYECTO
15. CONCEPTO DE SERVICIO

16. TIPOS DE SUBAREA DE LA GESTION DE UN PROYECTO
17. EL CONCEPTO DE GESTION DE PROYECTOS
18. ETAPAS Y FASES DEL CICLO DE VIDA DE UN PROYECTO
19. GENERALIDADES DEL CICLO DE VIDA DE UN PROYECTO
20. GENERALIDADES DE LA ADMINISTRACION DE PROYECTOS
21. ENTORNO EXTERNO DEL PROYECTO
22. PERSONAL CLAVE DE UN PROYECTO
23. ELEMENTOS DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL EN UN PROYECTO
24. GRUPO DE PROCESOS DE LA ADMINISTRACION DE PROYECTOS
25. CONCEPTOS DE LAS NORMAS ISO 9001-2000 Y 9000:2000
26. PRINCIPIOS DE LA GESTION DE CALIDAD

Bibliografía

1. MUNCH GALINDO, Lourdes, "Fundamentos de Administración", Ed. Trillas, Unidad 1, 2, 3, 6
2. REYES PONCE, Agustí, "Administración de empresas" 2a. parte, Ed. Limusa. Cap. VII
3. MUNCH GALINDO, Lourdes, "Fundamentos de Administración", Ed. Trillas, Unidad 1, 2, 3, 6
4. REYES PONCE, Agustí, "Administración de empresas" 2a. parte, Ed. Limusa. Cap. VII
5. MUNCH GALINDO, Lourdes, "Fundamentos de Administración", Ed. Trillas, Unidad 3
6. ROBBINS P., Stephen; "Administración"; Ed. Pearson; 8a. Ed. Cap 8.
7. DOMINGO AJENJO; Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2 Ed. Cap. 6
8. REYES PONCE, Agustí, "Administración de empresas" 2a. parte, Ed. Limusa. Cap. V
9. ROBBINS P., Stephen; "Administración"; Ed. Pearson; 8a. Ed. Cap. 6.
10. MUNCH GALINDO, Lourdes, "Fundamentos de Administración", Ed. Trillas, Unidad 3
11. ROBBINS P., Stepheny; "Administración"; Ed. Pearson; 8a. Ed. Cap. 7.
12. ROBBINS P., Stephen; "Administración"; Ed. Pearson; 8a. Ed. Cap. 5 y 7.
13. MUNCH GALINDO, Lourdes, "Fundamentos de Administración", Ed. Trillas, Unidad 1
14. NORMA ISO 9000-2000, punto 3.
15. ([http://www.eie.fceia.unr.ar/ftp/Gestion%20de%20calidad/ISO%209000-2000\(ES\).pdf](http://www.eie.fceia.unr.ar/ftp/Gestion%20de%20calidad/ISO%209000-2000(ES).pdf))
16. NORMA ISO 9000-2000, punto 3
([http://www.eie.fceia.unr.ar/ftp/Gestion%20de%20calidad/ISO%209000-2000\(ES\).pdf](http://www.eie.fceia.unr.ar/ftp/Gestion%20de%20calidad/ISO%209000-2000(ES).pdf))
17. DOMINGO AJENJO; Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2 Ed. Cap. 2.
18. SAPAG CHAIN, Nassir, "Preparación y Evaluación de Proyectos", ED. McGraw-Hill, 5 Ed. Cap. 4
19. MUNCH GALINDO, Lourdes, "Fundamentos de Administración", Ed. Trillas, Unidad 2
20. ROBBINS P., Stephen; "Administración"; Ed. Pearson; 8a. Ed. Cap. 1
21. GIDO, jack "administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap. 6
22. MUNCH GALINDO, Lourdes, "Fundamentos de Administración", Ed. Trillas, Unidad 2
23. GIDO, jack "administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap. 6
24. REYES PONCE, Agustí, "Administración de empresas" 2a. parte, Ed. Limusa. Cap. VI

25. GIDO, jack "administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap. 1, 2, 3, 4, 10, 11 y Glosario
26. GIDO, jack "administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap. 1, 3 y Glosario.
27. Clelan, DI "manual para la administración de proyectos" Ed. CECSA. Sección 1.
28. DOMINGO AJENJO, Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2 Ed. Cap. 1
29. NORMA ISO 9000-2000, Punto 3.
30. ([http://www.eie.fceia.unr.edu.ar/ftp/Gestion%20de%20la%20calidad/ISO%209000-2000\(ES\).prf](http://www.eie.fceia.unr.edu.ar/ftp/Gestion%20de%20la%20calidad/ISO%209000-2000(ES).prf))
31. DOMINGO AJENJO, Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2 Ed. Cap. 1
32. DOMINGO AJENJO, Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2 Ed. Cap. 1
33. GIDO, jack "administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap. 1, 2.
34. GIDO, jack "administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap. 1, 2.
35. GIDO, jack "administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap. 1, y Glosario.
36. CLELAND. DI., "Manual para la Administración de proyectos" Ed. CECSA. Sección 1
37. SAPAG CHAIN, Nassir, "Preparación y evaluación de proyectos". Ed. McGraw-Hill, 5 Ed. Cap. 1.
38. GIDO, jack "administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap. 10 y 11.
39. CLELAND. DI., "Manual para la Administración de proyectos" Ed. CECSA. Sección 1 y 2
40. GIDO, jack "administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap. 10 y 11.
41. CLELAND. DI., "Manual para la Administración de proyectos" Ed. CECSA. Sección 1 y 2
42. GIDO, jack "administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap. 2 y 4.
43. NORMA ISO 9000-2000, Puntos 0 y 3.
44. ([http://www.eie.fceia.unr.edu.ar/ftp/Gestion%20de%20la%20calidad/ISO%209000-2000\(ES\).prf](http://www.eie.fceia.unr.edu.ar/ftp/Gestion%20de%20la%20calidad/ISO%209000-2000(ES).prf))
45. NORMA ISO 9001-2000 Punto 4.
46. (<http://www.scribd.com/doc/41705/Norma-ISO-90012000>)
47. NORMA ISO 9000-2000, Puntos 0 y 3.
48. ([http://www.eie.fceia.unr.edu.ar/ftp/Gestion%20de%20la%20calidad/ISO%209000-2000\(ES\).prf](http://www.eie.fceia.unr.edu.ar/ftp/Gestion%20de%20la%20calidad/ISO%209000-2000(ES).prf))
49. NORMA ISO 9001-2000 Punto 4.
50. (<http://www.scribd.com/doc/41705/Norma-ISO-90012000>)

Secretaría de Turismo

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 035

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

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

Nombre del puesto	Director de Recursos Financieros
Código de puesto	21-510-1-CFMA002-0000021-E-C-O

Nivel administrativo	MA002 Director de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$56,129.21 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 21/100 M.N.) mensual bruto		
Adscripción del puesto	Dirección General de Administración	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar el apego a los lineamientos y normas para la elaboración del anteproyecto anual del programa presupuesto de la Secretaría y del sector. 2. Dirigir la aplicación de las normas y procedimientos de asignación y control del presupuesto autorizado a la Secretaría. 3. Coordinar la integración de los programas y presupuestos elaborados por las diversas áreas de la Secretaría. 4. Instrumentar los sistemas de programación-presupuestación y de contabilidad de la Secretaría, así como dirigir la elaboración de los estados financieros e informes del estado del ejercicio presupuestal. 5. Supervisar y coordinar la formulación de la cuenta pública federal de la Secretaría, avance de gestión y proyectos de inversión. 6. Supervisar y coordinar la elaboración de informes programáticos, presupuestales y financieros. 7. Coordinar la programación de la demanda de recursos financieros de las distintas unidades administrativas, de acuerdo al presupuesto autorizado. 8. Supervisar y coordinar la gestión ante la dependencia globalizadora, de las radicaciones de fondos para el ejercicio del presupuesto, las modificaciones presupuestales y de metas que soliciten y justifiquen las unidades administrativas. 9. Supervisar el cumplimiento del entero de las obligaciones fiscales, así como los compromisos de pago con terceros. 		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura. Titulado en alguna de las siguientes carreras: <ol style="list-style-type: none"> 1. Administración 2. Finanzas 3. Economía 4. Contaduría 5. Ciencias Políticas y Administración Pública 	
	Experiencia laboral	Mínimo cuatro (4) años de experiencia en las siguientes áreas: <ol style="list-style-type: none"> 1. Administración Pública 2. Economía General 3. Auditoría 4. Contabilidad 	
	Habilidades	<ol style="list-style-type: none"> 1. Visión Estratégica 2. Liderazgo 	
	Conocimientos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento 2. Manejo del Decreto de Presupuesto de Egresos de 	

		la Federación 3. Manejo de la información relativa a la Cuenta Pública 4. Manejo del Clasificador por Objeto de Gasto 5. Manual de Percepciones de la APF
	Idiomas extranjeros	No requerido
	Otros	Office intermedio (Word, Excel, PowerPoint y Outlook) e Internet
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 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	Subdirector de Presupuesto		
Código de puesto	21-510-1-CFNC002-0000029-E-C-O		
Nivel administrativo	NC002 Subdirector de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$39,909.10 (treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 10/100 M.N.) mensual bruto		
Adscripción del puesto	Dirección General de Administración	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Controlar, revisar y dar seguimiento al presupuesto autorizado a las Unidades Responsables de la Secretaría. 2. Gestionar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público las afectaciones presupuestarias solicitadas por las Unidades Responsables del gasto. 3. Formular el estado del ejercicio del presupuesto del sector. 4. Recomendar las medidas correctivas a las desviaciones detectadas en el análisis de los resultados de la operación presupuestal. 5. Coordinar que la realización de las conciliaciones presupuestales externas con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; e internas con las áreas de recursos humanos, contabilidad y Unidades Responsables, se efectúe de conformidad con los lineamientos. 6. Validar la disponibilidad presupuestal de requisiciones de gasto de bienes y/o servicios. 7. Verificar la información presupuestal que se presenta en los formatos de Cuenta Pública que afectan el presupuesto asignado al sector. 8. Verificar la información del ejercicio presupuestal que se presenta en los formatos de comunicación social que se envía a gobernación. 		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura. Titulado en alguna de las siguientes carreras: <ol style="list-style-type: none"> 1. Finanzas 2. Ciencias Políticas y Administración Pública 3. Contaduría 4. Economía 5. Administración 	
	Experiencia laboral	Mínimo tres (3) años de experiencia en las siguientes áreas: <ol style="list-style-type: none"> 1. Administración Pública 2. Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales 	

		<ol style="list-style-type: none"> 3. Contabilidad 4. Economía General
Habilidades		<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderazgo 2. Trabajo en Equipo
Conocimientos		<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento. 2. Contabilidad gubernamental 3. Finanzas Públicas 4. Manejo del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2009 5. Manejo de Programas Programáticos Presupuestarios
Idiomas extranjeros		No requerido
Otros		Office básico (Word, Excel, PowerPoint y Outlook) e Internet
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 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	Jefe de Departamento de Recursos Materiales		
Código de puesto	21-500-1-CFOA001-0000012-E-C-6		
Nivel administrativo	OA001 Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.) mensual bruto		
Adscripción del puesto	Coordinación Administrativa de la Subsecretaría de Innovación y Calidad	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Comprar y distribuir los útiles de oficina que se soliciten y atender las solicitudes de reparación o mantenimiento del mobiliario y equipo que se requiera, manteniendo actualizados los inventarios de los mismos en las áreas coordinadas. 2. Participar en la propuesta del Programa Anual de Adquisiciones de las Unidades Administrativas coordinadas y enviarla a la Dirección General de Administración a través de la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales, para que se integre al Programa Anual de Necesidades de la Secretaría. 3. Tramitar las reservaciones y compra de boletos de avión requeridos por las áreas responsables para llevar a cabo comisiones nacionales e internacionales. 4. Gestionar las reparaciones y el pago de derechos de los vehículos asignados a los servidores públicos de las áreas coordinadas. 5. Llevar una bitácora de los automóviles asignados a los servidores públicos de las áreas coordinadas y distribuir la dotación de tarjetas para el consumo de combustible. 6. Llevar un control de los espacios en los estacionamientos que les son asignados a los funcionarios de las áreas coordinadas. 		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura. Titulado en alguna de las siguientes carreras: <ol style="list-style-type: none"> 1. Relaciones Internacionales 2. Ingeniería 3. Administración 4. Contaduría
	Experiencia laboral	Mínimo dos (2) años de experiencia en las siguientes áreas: <ol style="list-style-type: none"> 1. Administración Pública 2. Economía General 3. Contabilidad 4. Organización y Dirección de Empresas
	Habilidades	<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderazgo 2. Trabajo en Equipo
	Conocimientos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento 2. Manejo del Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal 3. Conocimientos de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos 4. Normas que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones en la Administración Pública Federal 5. Manejo de la Circular Uno Bis 2007: Normatividad en Materia de Administración de Recursos
	Idiomas extranjeros	No requerido
	Otros	Office Intermedio (Word, Excel, PowerPoint y Outlook) e Internet

Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 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 indican para cada caso.
Documentación requerida	<p>Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido por vía electrónica:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Impresión por duplicado del formato de cotejo documental que encontrará en la página electrónica www.sectur.gob.mx en la liga "Bolsa de Trabajo". 2. Impresión de la Carátula de "Bienvenida" de Trabajaen, en donde aparece su folio como candidato y su(s) número(s) de folio(s) de la(s) vacante(s) por la(s) que concursa. 3. Currículo de Trabajaen. 4. Currículo detallado con puestos y funciones desempeñadas, así como periodos comprendidos y sueldos devengados; elaborado en Word. 5. Comprobantes de experiencia laboral en las áreas solicitadas en la Convocatoria, donde aparezca el puesto desempeñado, así como la fecha de inicio y la fecha de término de la relación laboral, de manera que la suma de los periodos laborales comprueben la experiencia mínima requerida. Puede presentar: Nombramientos, Hojas de Servicios, Constancias, Talones de pago, Contratos, etcétera. 6. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. Para los puestos en concurso de Director de Recursos Financieros, Subdirector de Presupuesto y Jefe de Departamento de Recursos Materiales sólo se aceptará: Título o Cédula Profesional. 7. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (Credencial de Elector con fotografía, Pasaporte, Matrícula Consular o Cédula Profesional). 8. Acta de Nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 9. Cartilla liberada (sólo varones menores de 40 años). 10. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de la libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y que la documentación presentada es auténtica*. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan incorporado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable*. 12. Escrito bajo protesta de decir verdad de no ser Servidor Público de Carrera o bien, tratándose de Servidores Públicos de Carrera, presentar sus dos evaluaciones del desempeño anuales de acuerdo a lo establecido por el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera*. <p>*Estos documentos se concentran en un formato único que se podrá obtener de la página electrónica www.sectur.gob.mx en la sección "Bolsa de Trabajo" en la liga denominada: Formato único de "Escrito bajo protesta de decir verdad" de artículo 21, Retiro Voluntario y artículo 47.</p> <p>Nota: Para la recepción de documentos, es indispensable entregar la documentación completa en el orden arriba descrito, en un fólter tamaño carta. En caso de estar concursando en más de una vacante, deberá entregar un fólter por plaza. No se aceptará documentación incompleta o extemporánea, no se concederán cambios de fechas y/o cambios de sede, todo el proceso se llevará a cabo en la Ciudad de México.</p> <p>La Secretaría de Turismo se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante, para fines de evaluación curricular</p>

	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 Turismo, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.	
Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizarán a través de la página electrónica de: www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.	
Para los puestos de: director de recursos financieros, subdirector de presupuesto y jefe de departamento de recursos materiales las etapas son las siguientes:		
Etapas del concurso	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	11 de marzo de 2009
	Registro de aspirantes y revisión curricular (a través de www.trabajaen.gob.mx)	Del 11 al 25 de marzo de 2009
	Evaluación de conocimientos, habilidades y cotejo documental	Del 31 de marzo al 8 de abril de 2009
	Entrevistas*	Del 13 al 15 de abril de 2009
	Determinación*	15 de abril de 2009
<p>*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.</p> <p>Nota: En virtud de que esta dependencia no cuenta con delegaciones estatales, es necesario que se presente en el lugar, fecha y hora que se le indique en el mensaje respectivo, ya que no se recibirá documentación ni se aplicarán evaluaciones de manera extemporánea.</p>		
Temarios	Los temarios referentes a las pruebas de conocimientos técnicos y de habilidades gerenciales se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Turismo: www.sectur.gob.mx en la sección "Bolsa de Trabajo", a partir de la fecha de publicación de la presente Convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx . La ruta es la siguiente: www.sectur.gob.mx , "bolsa de trabajo", Temario de plazas en concurso. Información adicional con respecto a las pruebas de habilidades podrá consultarla en la siguiente liga: http://www.spc.gob.mx/ceneval.html	
Presentación de evaluaciones	<p>Estas se realizarán en las oficinas de la Secretaría de Turismo, ubicadas en Av. Viaducto Miguel Alemán No. 81, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11800, México, D.F., asimismo, se les comunicará la fecha y hora en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas (ver sección de etapas del concurso).</p> <p>En dichas comunicaciones, se especificará la duración máxima de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. En caso de no presentarse en la fecha y horarios señalados para la presentación de sus evaluaciones, será descartado del concurso en cuestión.</p> <p>Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. Tratándose de evaluaciones de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación al puesto sujeto al concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se</p>	

	<p>evaluó la capacidad técnica de que se trate.</p> <p>Si el aspirante ya acreditó la evaluación de conocimientos en un concurso anterior, el temario no cambia y se encuentra dentro del año de vigencia de la misma, deberá presentar un escrito antes de la etapa de evaluaciones de conocimientos, dirigido al Comité Técnico de Selección informando que dicha evaluación ya fue acreditada en concurso anterior, incluir el número de folio de concurso de la vez que acreditó la prueba y el folio de concurso actual, así como el número de folio de aspirante (folio largo), asignado por Trabajen.</p>
Sistema de puntuación	<p>El sistema de puntuación se integrará de:</p> <p>I. Los resultados de:</p> <p>a) La acreditación de la evaluación de conocimientos. Esta evaluación considerará la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva por 100.</p> <p>El mínimo aprobatorio para cada puesto quedará como sigue:</p> <p>Director de Recursos Financieros, 80.</p> <p>Subdirector de Presupuesto, 70.</p> <p>Jefe de Departamento de Recursos Materiales, 70.</p> <p>b) La acreditación de la evaluación de las habilidades. El resultado global mínimo aprobatorio para cada una de las habilidades será de 70.</p> <p>De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto de entrevista.</p> <p>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.</p> <p>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:</p> <p>Para los puestos con Nivel Administrativo de Director de Area:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Evaluaciones de Capacidades Gerenciales: 60% • Evaluación de Capacidades Técnicas: 40% <p>Para los puestos con Nivel Administrativo de Subdirector de Area:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Evaluaciones de Capacidades Gerenciales: 50% • Evaluación de Capacidades Técnicas: 50% <p>Para los puestos con Nivel Administrativo de Jefe de Departamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Evaluaciones de Capacidades Gerenciales: 20% • Evaluación de Capacidades Técnicas: 80%
Publicación de resultados	<p>Los resultados de cada una de las etapas del concurso, serán publicados en el Portal de: www.trabajaen.gob.mx y en el Portal de la Secretaría de Turismo: www.sectur.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.</p>
Determinación y reserva	<p>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 Turismo, durante un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.</p> <p>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</p>

	<p>Profesionalización de la dependencia, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.</p>
Declaración de concurso desierto	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva Convocatoria.</p>
Reactivación de folios	<p>Con respecto a la reactivación de folios, el aspirante tendrá tres días hábiles después de cerradas las inscripciones para presentar su escrito de petición de reactivación de folio dirigido al C.P. Camerino Gómez Palacios, Director General de Administración y Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección, y entregarlo en un horario de 10:00 a 14:00 Hrs., en las oficinas de la Subdirección de Administración de Personal, ubicadas en Av. Viaducto Miguel Alemán No. 81, 2o. piso, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11800, México, D.F.</p> <p>Dicho escrito deberá incluir:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. 4. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, de la sección "Mis Evaluaciones", donde se observen las evaluaciones presentadas por el aspirante y la vigencia de las mismas. 5. Indicar la dirección física y electrónica en donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. <p>Si la causa de reactivación se deriva de un error u omisión en la captura de la información curricular, deberá incluir además:</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Impresión del Currículo de Trabajaen con el que solicitó la vacante y en el que se puede observar el error u omisión de información. 7. Impresión del Currículo de Trabajaen corregido, donde se pueda observar la información referente a su escolaridad y/o experiencia laboral que está comprobando mediante el punto 3. <p>La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante. 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades. 3. La duplicidad de registros y la baja en el Sistema, imputables al aspirante. <p>El Comité Técnico de Selección de esta Secretaría, sesionará para determinar la procedencia o improcedencia de la petición. Por mayoría de votos, podrá determinar</p>

	<p>bajo su responsabilidad, la reactivación de folios.</p> <p>Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación. Los números de folios reactivados, así como la causa de reactivación se podrán observar en la página electrónica de la Secretaría www.sectur.gob.mx, en la sección Bolsa de Trabajo.</p>
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de: Legalidad, Eficiencia, Objetividad, Calidad, Imparcialidad, Equidad, Competencia por Mérito y Equidad de Género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, de su Reglamento y de las demás disposiciones aplicables.
Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none"> 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 Sectur, ubicado en Schiller No. 138, 1er. piso, Col. Chapultepec Morales, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11587, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 5. Cuando el ganador tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria, será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y al proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico: cbenitez@sectur.gob.mx y el módulo de atención telefónica 3002 6900, Ext. 5275, en la Secretaría de Turismo, de lunes a viernes de 10:00 a 15:00 horas.

México, D.F., a 11 de marzo de 2009.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Turismo

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

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

El Director General de Administración

C.P. Camerino Gómez Palacios

Rúbrica.

Instituto Nacional de Ecología

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. INE-03-2009-111-1

El Comité Técnico de Selección del Instituto Nacional de Ecología 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 la(s) siguiente(s) plaza(s) vacante(s) del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Subdirector de Métodos y Estudios para la Mitigación del Cambio Climático en los Sectores Agropecuario y Forestal		
Código de puesto	16-D00-2-CFNB001-0000368-E-C-X		
Nivel administrativo	NB1	Número de vacantes	01
Sueldo bruto	\$28,741.16 (veintiocho mil setecientos cuarenta y un pesos 16/100)		
Adscripción del puesto	Coordinación del Programa de Cambio Climático	Sede	Periférico Sur 5000 Insurgentes Cuicuilco, Coyoacán, D.F.
Tipo de nombramiento	S.P.C.		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y supervisar la integración de la información sobre emisiones de gases de efecto invernadero en los sectores agropecuario y forestal, utilizando las guías del panel intergubernamental sobre cambio climático (IPCC) y sus guías de buenas prácticas, para la elaboración y actualización del inventario nacional. 2. Supervisar la elaboración de los estudios de líneas base para la mitigación de emisiones de gases de efecto invernadero en los sectores agropecuario y forestal, para apoyar la formulación de las políticas en materia ambiental. 3. Participar en reuniones nacionales e internacionales con la presentación de estudios y propuestas que apoyen en la toma de decisiones en materia de mitigación de emisiones de GEI'S en los sectores agropecuario y forestal. 4. Participar en reuniones de carácter técnico con académicos y expertos, para la retroalimentación y difusión de conocimientos relativos a la mitigación del cambio climático en los sectores agropecuario y forestal, coordinando la preparación de documentos científicos y técnicos para su difusión a nivel interinstitucional, nacional e internacional en los diversos medios de comunicación. 5. Supervisar el desarrollo de los estudios sobre medidas de mitigación de emisiones de GEI en los sectores agropecuario y forestal que contribuyan y promuevan el desarrollo sustentable a nivel nacional. 6. Proponer y realizar estudios sobre mitigación de emisiones de GEI en los sectores agropecuario y forestal, para asesorar a las instituciones generadoras de la política nacional sobre la materia y dar cumplimiento a los compromisos adquiridos ante organismos internacionales y nacionales. 7. Supervisar la aplicación de las directrices, guías y/o manuales que la CMNUCC publique, para la elaboración de las comunicaciones nacionales. 8. Organizar las actividades necesarias para realizar la consulta pública y evaluar la información resultante para la mejora continua de los contenidos de las comunicaciones nacionales. 9. Coordinar las integraciones de la información de los estudios realizados por instituciones y organismos nacionales sobre Cambio Climático, acciones de los gobiernos, federal, estatales y municipales, organismos no gubernamentales y sector privado para el cumplimiento de los compromisos nacionales e internacionales. 10. Supervisar en tiempo y forma la disponibilidad de información de los portales sobre Cambio Climático del INE, para su difusión tanto para la comunidad científica, como para los tomadores de decisiones y público en general. 11. Participar en eventos sobre actividades de difusión sobre Cambio Climático, dentro y fuera de la SEMARNAT, para el intercambio de 		

	<p>conocimientos y experiencias.</p> <p>12. Supervisar el análisis, selección e integración de información sobre Cambio Climático que se genera a nivel nacional e internacional, para la actualización del personal de la Coordinación del Programa de Cambio Climático y para su difusión en el portal del INE.</p> <p>13. Supervisar la atención a las consultas ciudadanas relacionadas con el Cambio Climático para el cumplimiento de lo establecido por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información.</p> <p>14. Supervisar el desarrollo y mantenimiento de acceso en línea a todos los recursos del portal de Cambio Climático, para fortalecer la presencia del Instituto a nivel nacional e internacional.</p>		
<p>Perfil</p>	<p>Escolaridad</p>	<p>Nivel de estudio</p> <p>Licenciatura</p> <p>Grado de avance</p> <p>Titulado</p>	<p>Area de Estudio y Carrera</p> <p>Ciencias Naturales y Exactas</p> <p>Biología</p> <p>Química</p> <p>Ecología</p> <p>Ciencias Agropecuarias:</p> <p>Química</p> <p>Ecología</p> <p>Agronomía</p> <p>Biología</p> <p>Ingeniería y Tecnología:</p> <p>Química</p> <p>Ecología</p> <p>Agronomía</p> <p>Ingeniería</p> <p>Ciencia Sociales y Administrativas:</p> <p>Agronomía</p>
	<p>Experiencia laboral</p> <p>Experiencia genérica</p> <p>Experiencia específica</p> <p>Experiencia genérica</p> <p>Experiencia específica</p>	<p>Area y Años de Experiencia Genérica y Experiencia Específica</p> <p>Cuatro años</p> <p>Química</p> <p>Bioquímica: Biología Molecular</p> <p>Bioquímica</p> <p>Ciencias de la Tierra y el Espacio</p> <p>Climatología</p>	
	<p>Experiencia genérica</p> <p>Experiencia específica</p>	<p>Ciencias Agrarias</p> <p>Agronomía</p>	

	Experiencia genérica	Ciencias Tecnológicas
	Experiencia específica	Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente
	Habilidades	Trabajo en Equipo Liderazgo
	Conocimientos técnicos	Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Unico) Investigación en Cambio Climático (Intermedio)
	Idiomas extranjeros:	Inglés (Intermedio)
	Otros	Cómputo: Manejo de paquetes computacionales ambiente Windows y búsquedas en Internet (Intermedio)
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora 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; contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, 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: <ol style="list-style-type: none"> 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria, según corresponda. 2. Currículum vitae detallado y actualizado máximo en tres cuartillas, así como la documentación probatoria de los datos asentados en el mismo. 3. Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa. Sólo se aceptará Título y/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.

	<p>8. Clave Unica de Registro de Población (CURP) en caso de contar con ella.</p> <p>9. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.</p> <p>10. Documentos que avalen la Experiencia laboral en: Análisis de Suelo, Flujo de Carbono, Captura de Carbono en los sectores forestales y agrícola, Tecnología para la mitigación de emisiones de gases de efecto invernadero en los sectores forestal y agrícola. Se deben presentar documentos que indiquen periodo laboral (fecha de ingreso y baja) en cada uno de los puestos que haya desempeñado (constancias de empleos anteriores, recibos de nómina, etc.).</p> <p>11. De conformidad al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, que dice "Para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley, las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen", por lo que se pedirá comprobante de las mismas.</p> <p>12. El Instituto Nacional de Ecología 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 Ecología, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p>	
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.ine.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	11-Mar.-2009
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	11-Mar.-2009 al 26-Mar.-2009
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	11-Mar.-2009 al 26-Mar.-2009
	Análisis de petición de reactivaciones	No habrá reactivación de folios
	Exámenes de conocimientos	30-Mar.-2009
	Evaluación de habilidades	2-Abr.-2009 al 7-Abr.-2009
	Cotejo documental	18-Mar.-2009, 25-Mar.-2009 y 27-Mar.-2009
	Entrevista	7-Abr.-2009 al 15-Abr.-2009
	Determinación del candidato ganador	15-Abr.-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 Instituto Nacional de Ecología www.ine.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	

	<p>www.trabajaen.gob.mx Las guías para la evaluación de las habilidades gerenciales serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas, que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx.</p>
Presentación de evaluaciones	<p>El Instituto Nacional de Ecología 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.</p> <p>Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. Los exámenes se presentarán en las instalaciones del Instituto Nacional de Ecología en la Cd. de México, D.F., los gastos de traslado serán por cuenta de los aspirantes.</p>
Sistema de puntuación	<p>El sistema de puntos se integrará de:</p> <p>I. Los resultados de:</p> <p>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 70.0</p> <p>b) Acreditar contar con el perfil y experiencia laboral requeridos, y los requisitos legales, para realizar la etapa de Evaluación de la experiencia y Valoración del Mérito.</p> <p>De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto de entrevista.</p> <p>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.</p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Enlace, Jefe de Departamento: la ponderación será de 80% a los Conocimientos Técnicos y 20% a las Habilidades Gerenciales. • Subdirector de Área: la ponderación será de 50% a los Conocimientos Técnicos y 50% a las Habilidades Gerenciales. • Director de Área: la ponderación será de 60% a las Habilidades Gerenciales y 40% a los Conocimientos Técnicos. • Director General Adjunto: la ponderación será de 70% a las Habilidades Gerenciales y 30% a los Conocimientos Técnicos. • Director General: la ponderación será de 80% a las Habilidades Gerenciales y 20% a los Conocimientos Técnicos.
Publicación de resultados	<p>Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx y en el portal del Instituto Nacional de Ecología www.ine.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.</p>
Determinación y reserva	<p>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 Ecología durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.</p> <p>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 Ecología, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.</p>
Declaración de concurso	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p>

desierto	<p>I. Porque ningún candidato se presente al concurso;</p> <p>II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o</p> <p>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.</p> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
Reactivación de folios	<p>PARA ESTA CONVOCATORIA NO HABRA REACTIVACION DE FOLIOS, 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.</p>
Principios del concurso	<p>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.</p>
Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none"> 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 SEMARNAT, en Av. San Jerónimo No. 458, Col. Jardines del Pedregal, C.P. 01900, Delegación Alvaro Obregón, México, D.F., 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	<p>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 favelas@ine.gob.mx y aflores@ine.gob.mx al teléfono 54-24-64-00, Exts. 13286 y 13234, respectivamente, de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.</p>

México, D.F., a 11 de marzo de 2009.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional de Ecología

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

La Directora de Recursos Humanos, Materiales y Servicios

Ma. Elena Cuervo Vergara

Rúbrica.

Instituto Nacional de Ecología

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. INE-03-2009-500-2

El Comité Técnico de Selección del Instituto Nacional de Ecología, 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:

Nombre del puesto	Profesional de Investigación de Metales en Matrices Ambientales		
Código de puesto	16- D00 -2- CFPQ003-0000389-E-C-D		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	01
Sueldo bruto	\$10,654.22 (diez mil seiscientos cincuenta y cuatro pesos 22/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General del Centro Nacional de Investigación y Capacitación Ambiental	Sede	Av. San Rafael Atlixco No. 186, Col. Vicentina, Delegación Iztapalapa. C.P. 09340 UAM-I Edificio de la Ciencia y Tecnología Ambiental "W" piso 2
Tipo de nombramiento	S.P.C. Provisional		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el tratamiento adecuado de las muestras y el análisis de metales para la obtención de datos que apoyen en la toma de decisiones en investigación o resolución de problemas ambientales. 2. Asegurar el manejo y disposición de muestras para análisis de conformidad al sistema de calidad establecido al interior del Centro Nacional de Investigación y Capacitación Ambiental con el fin de asegurar que los resultados obtenidos sean confiables. 3. Realizar y estandarizar nuevas metodologías analíticas e instrumentales por emisión y absorción atómica con el fin de agilizar y asegurar la atención oportuna de los servicios solicitados. 4. Asegurar el desarrollo de adecuadas metodologías de análisis, identificando desviaciones y realizando la implementación de acciones correctivas e informar de ello al Jefe de Departamento de Caracterización de Compuestos por Espectroscopia de Emisión y Absorción Atómica, a fin de dar cumplimiento de los estándares de calidad. 5. Operar de forma adecuada los instrumentos de medición del Departamento de Caracterización de Compuestos por Espectroscopia de Emisión y Absorción Atómica y proporcionar el mantenimiento correspondiente a cada uno de ellos mediante el seguimiento del programa interno de mantenimiento y calibración de equipo para asegurar su adecuado funcionamiento. 6. Mantener el control y registro actualizado de todas las actividades realizadas en el laboratorio para asentar los antecedentes del trabajo realizado, que permita al Jefe de Departamento de Caracterización de Compuestos por Espectroscopia de Emisión y Absorción Atómica, realizar la supervisión correspondiente, así como para las auditorías internas y externas practicadas. 7. Realizar las pruebas iniciales y continuas de desempeño de los métodos analíticos en las muestras ambientales analizadas, llevando a cabo la comprobación en la precisión y exactitud a fin de apoyar con ello en el proceso de la obtención de la acreditación ante la Entidad Mexicana de Acreditación (EMA). 8. Comprender y aplicar los criterios establecidos en la NMX-17025-IMNC-2006 emitida por Instituto Mexicano de Normalización y Certificación para asegurar la acreditación en las pruebas de laboratorio del Centro Nacional de Investigación y Capacitación Ambiental. 		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio	Area de Estudio y Carrera

		<p>Licenciatura</p> <p>Grado de avance</p> <p>Pasante</p> <p>Deberá presentar la autorización provisional para ejercer como Pasante expedida por la Dirección General de Profesiones de la SEP.</p>	<p>Ciencias agropecuarias:</p> <p>Biología</p> <p>Química</p> <p>Ciencias de la Salud:</p> <p>Farmacobiología</p> <p>Química</p> <p>Ciencias Naturales y Exactas:</p> <p>Biología</p> <p>Química</p> <p>Ingeniería y Tecnología:</p> <p>Bioquímica</p> <p>Ingeniería</p> <p>Química</p>
	Experiencia laboral	<p>Area y Años de Experiencia Genérica y Experiencia Específica</p> <p>Un año</p>	
	Experiencia genérica	<p>Química:</p>	
	Experiencia específica	<p>Química Inorgánica</p> <p>Química Analítica</p> <p>Química Orgánica</p> <p>Bioquímica</p>	
	Experiencia genérica	<p>Ciencias Tecnológicas:</p>	
	Experiencia específica	<p>Ingeniería y tecnología del medio ambiente</p> <p>Ingeniería y tecnología químicas</p>	
	Habilidades	<p>Trabajo en Equipo</p> <p>Orientación a Resultados</p>	
	Conocimientos técnicos	<p>Nociones Generales de la Administración Pública (Unico)</p> <p>Conocimientos de Aseguramiento y Control de Calidad (Básico)</p> <p>Conocimientos de Buenas Prácticas de Laboratorio (Básico)</p> <p>Análisis Instrumental (Básico)</p>	
	Idiomas extranjeros	<p>Inglés (Básico)</p>	
	Otros	<p>Cómputo: Excel, Word (Básico)</p>	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	<p>Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los concursantes.</p>		
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; contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.
Documentación requerida	<p>Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos en el domicilio, fecha y hora establecidas en el mensaje que al efecto reciban con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria, según corresponda. 2. Currículum Vitae detallado y actualizado máximo en tres cuartillas, así como la documentación probatoria de los datos asentados en el mismo. 3. Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa. Sólo se aceptará la autorización provisional para ejercer como Pasante expedida por la Dirección General de Profesiones de la SEP. 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. Clave Única de Registro de Población (CURP) en caso de contar con ella. 9. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 10. Documentos que avalen la experiencia laboral en: <ul style="list-style-type: none"> Química Analítica, Aseguramiento y Control de Calidad; y Buenas Prácticas de Laboratorio. Se deben presentar documentos que indiquen periodo laboral (fecha de ingreso y baja) en cada uno de los puestos que haya desempeñado (constancias de empleos anteriores, recibos de nómina, etc.). 11. De conformidad al artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, que dice "Para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley, las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen", por lo que se pedirá comprobante de las mismas. 12. El Instituto Nacional de Ecología 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 Ecología, 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.	
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.ine.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	11-Mar.-2009
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	11-Mar.-2009 al 26-Mar.-2009
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	11-Mar.-2009 al 26-Mar.-2009
	Análisis de petición de reactivaciones	No habrá reactivación de folios
	Exámenes de conocimientos	30-Mar.-2009
	Evaluación de habilidades	2-Abr.-2009 al 7-Abr.-2009
	Cotejo documental	18-Mar.-2009, 25-Mar.-2009 y 27-Mar.-2009
	Entrevista	7-Abr.-2009 al 15-Abr.-2009
	Determinación del candidato ganador	15-Abr.-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 Instituto Nacional de Ecología www.ine.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 gerenciales 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 Instituto Nacional de Ecología 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. Los exámenes se presentarán en las instalaciones del Instituto Nacional de Ecología en la Cd. de México, D.F., los gastos de traslado serán por cuenta de los aspirantes.	

Sistema de puntuación	<p>El sistema de puntos se integrará de:</p> <p>I. Los resultados de:</p> <p>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 60.0</p> <p>b) Acreditar contar con el perfil y experiencia laboral requeridos, y los requisitos legales, para realizar la etapa de Evaluación de la experiencia y Valoración del Mérito.</p> <p>De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto de entrevista.</p> <p>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.</p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Enlace, Jefe de Departamento: la ponderación será de 80% a los Conocimientos Técnicos y 20% a las Habilidades Gerenciales. ● Subdirector de Área: la ponderación será de 50% a los Conocimientos Técnicos y 50% a las Habilidades Gerenciales. ● Director de Área: la ponderación será de 60% a las Habilidades Gerenciales y 40% a los Conocimientos Técnicos. ● Director General Adjunto: la ponderación será de 70% a las Habilidades Gerenciales y 30% a los Conocimientos Técnicos. ● Director General: la ponderación será de 80% a las Habilidades Gerenciales y 20% a los Conocimientos Técnicos.
Publicación de resultados	<p>Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx y en el portal del Instituto Nacional de Ecología www.ine.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.</p>
Determinación y reserva	<p>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 Ecología durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.</p> <p>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 Ecología, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.</p>
Declaración de concurso desierto	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <p>I. Porque ningún candidato se presente al concurso;</p> <p>II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o</p> <p>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.</p> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>

Reactivación de folios	PARA ESTA CONVOCATORIA NO HABRA REACTIVACION DE FOLIOS, 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.
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	<ol style="list-style-type: none"> 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 SEMARNAT, en Av. San Jerónimo No. 458 Col. Jardines del Pedregal, C.P. 01900, Delegación Alvaro Obregón, México, D.F., 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 favelas@ine.gob.mx y fvillato@ine.gob.mx a los teléfonos 54-24-64-00, Ext. 13286, y 56-13-38-21, respectivamente, de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

México, D.F., a 11 de marzo de 2009.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional de Ecología

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

La Directora de Recursos Humanos, Materiales y Servicios

Ma. Elena Cuervo Vergara

Rúbrica.

Instituto Nacional de Ecología**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. INE-03-2009-500-3**

El Comité Técnico de Selección del Instituto Nacional de Ecología, 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 la(s) siguiente(s) plaza(s) vacante(s) del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Jefe de Departamento Tecnologías Aplicadas al Manejo de Residuos		
Código de puesto	16-D00-2-CFOB001-0000256-E-C-X		
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	01
Sueldo bruto	\$19,509.72 (diecinueve mil quinientos nueve pesos 72/100)		
Adscripción del puesto	Dirección General del Centro Nacional de Investigación y Capacitación Ambiental	Sede	Av. San Rafael Atlixco No. 186, Col. Vicentina, Delegación Iztapalapa, C.P. 09340 UAM-I Edificio de la Ciencia y Tecnología Ambiental "W" piso 2
Tipo de nombramiento	S.P.C.		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer mecanismos y procedimientos de evaluación de tecnologías que contribuyan a un manejo ecológico-eficiente de los residuos. 2. Definir criterios de evaluación para tecnologías innovadoras aplicadas al manejo integral de los residuos. 3. Elaborar guías y/o procedimientos donde se describan las principales tecnologías utilizadas para la gestión integral de residuos. 4. Desarrollar fichas de información técnica de las eficiencias de las tecnologías disponibles en el país y en el exterior, que permita seleccionar tecnologías que respondan a las necesidades del país. 5. Desarrollar diagnósticos actualizados en relación al estado actual de las tecnologías que se aplican en el país, que valide su utilidad y eficiencia en el manejo de residuos. 6. Diseñar herramientas de formación de cuadros técnicos relativos a la evaluación de tecnologías. 7. Desarrollar una metodología de monitoreo de tecnologías aplicadas al manejo integral de los residuos sólidos. 8. Definir criterios estandarizados para el monitoreo de sitios de disposición final. 		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio Licenciatura Grado de avance Titulado	Area de Estudio y Carrera INGENIERIA Y TECNOLOGIA: Ingeniería Ambiental Ingeniería Química Geología Ingeniería Civil Bioquímica CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS: Geología Química Biología CIENCIAS DE LA SALUD: Química

	Experiencia laboral Experiencia genérica Experiencia específica Experiencia genérica Experiencia específica Experiencia genérica Experiencia específica Experiencia genérica Experiencia específica	Area y Años de Experiencia Genérica y Experiencia Específica Dos años CIENCIAS TECNOLOGICAS: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente Ingeniería y Tecnología Químicas QUIMICA: Química Inorgánica Química Física CIENCIAS DE LA TIERRA Y DEL ESPACIO: Geoquímica Ingeniería Ambiental FISICA: Química Física
	Habilidades	Trabajo en Equipo Orientación a Resultados
	Conocimientos técnicos	Diseño de Estudios y Proyectos de Evaluación de Tecnologías Conocimientos sobre Técnicas de Caracterización de Residuos Redacción de Informes Técnicos y Científicos Presentación de Resultados de Evaluaciones de Tecnologías de Innovación y Convencionales Elaboración de Publicaciones Seguimiento de Proyectos de Evaluación Conocimientos Básicos sobre las Principales Tecnologías Utilizadas para la Prevención, Minimización, Reuso, Reciclaje y Manejo Integral de los Residuos Sólidos Conocimientos sobre Métodos Analíticos para la Caracterización de Residuos Sólidos (Básico) Conocimientos Generales sobre la Gestión Integral de los Residuos (Intermedio) Conocimientos de Normatividad Aplicada a los Residuos (Intermedio) Conocimientos sobre los Principios de Operación de las Principales Tecnologías (intermedio) Conocimientos de Control y Aseguramiento en la Calidad de los Laboratorios (Básico)
	Idiomas extranjeros	Inglés (Intermedio)
	Otros	Cómputo: manejo de computadoras PC, uso de paquetería Microsoft u openoffice, tales como Word, Excel, PowerPoint, Access búsquedas en Internet, paquetería de estadística descriptiva, uso de paquetes de sistemas de información geográfica. (Intermedio)
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Bases de participación	
Requisitos de participación	<p>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; contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.</p>
Documentación requerida	<p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria, según corresponda. 2. Currículum vitae detallado y actualizado máximo en tres cuartillas, así como la documentación probatoria de los datos asentados en el mismo. 3. Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa. Sólo se aceptará Título y/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. Clave Única de Registro de Población (CURP) en caso de contar con ella. 9. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 10. Documentos que avalen la Experiencia laboral en: <ul style="list-style-type: none"> Temas Relacionados con los Residuos Sólidos Asistente de Investigador en Evaluación de Sistemas y Tecnologías Aplicadas al Manejo de Residuos. Consultor Ambiental con experiencia en Residuos Seguridad, Higiene y Medio Ambiente Asesor en temas relacionados con la Gestión y Manejo Integral de los Residuos Ingeniero de Proceso de Operación de alguna tecnologías aplicada al Tratamiento de Residuos Residente de Obra en Tecnologías Aplicadas al Manejo de Residuos Estudio de Maestría con Especialidad en Gestión y Manejo Integral de los Residuos <p>Se deben presentar documentos que indiquen periodo laboral (fecha de ingreso y baja) en cada uno de los puestos que haya desempeñado (constancias de empleos anteriores, recibos de nómina, etc.).</p>

	<p>11. De conformidad al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, que dice "Para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley, las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen", por lo que se pedirá comprobante de las mismas.</p> <p>12. El Instituto Nacional de Ecología 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 Ecología, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p>	
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.ine.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	11-Mar.-2009
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	11-Mar.-2009 al 26-Mar.-2009
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	11-Mar.-2009 al 26-Mar.-2009
	Análisis de petición de reactivaciones	No habrá reactivación de folios
	Exámenes de conocimientos	30-Mar.-2009
	Evaluación de habilidades	2-Abr.-2009 al 7-Abr.-2009
	Cotejo documental	18-Mar.-2009, 25-Mar.-2009 y 27-Mar.-2009
	Entrevista	7-Abr.-2009 al 15-Abr.-2009
	Determinación del candidato ganador	15-Abr.-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 Instituto Nacional de Ecología www.ine.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 gerenciales 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 Instituto Nacional de Ecología 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.	

	<p>Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. Los exámenes se presentarán en las instalaciones del Instituto Nacional de Ecología en la Cd. de México, D.F., los gastos de traslado serán por cuenta de los aspirantes.</p>
Sistema de puntuación	<p>El sistema de puntos se integrará de:</p> <p>I. Los resultados de:</p> <p>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 60.0</p> <p>b) Acreditar contar con el perfil y experiencia laboral requeridos, y los requisitos legales, para realizar la etapa de Evaluación de la experiencia y Valoración del Mérito.</p> <p>De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto de entrevista.</p> <p>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.</p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Enlace, Jefe de Departamento: la ponderación será de 80% a los Conocimientos Técnicos y 20% a las Habilidades Gerenciales. ● Subdirector de Área: la ponderación será de 50% a los Conocimientos Técnicos y 50% a las Habilidades Gerenciales. ● Director de Área: la ponderación será de 60% a las Habilidades Gerenciales y 40% a los Conocimientos Técnicos. ● Director General Adjunto: la ponderación será de 70% a las Habilidades Gerenciales y 30% a los Conocimientos Técnicos. ● Director General: la ponderación será de 80% a las Habilidades Gerenciales y 20% a los Conocimientos Técnicos.
Publicación de resultados	<p>Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx y en el portal del Instituto Nacional de Ecología www.ine.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.</p>
Determinación y reserva	<p>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 Ecología durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.</p> <p>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 Ecología, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.</p>

Declaración de concurso desierto	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
Reactivación de folios	<p>PARA ESTA CONVOCATORIA NO HABRA REACTIVACION DE FOLIOS, 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.</p>
Principios del concurso	<p>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.</p>
Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none"> 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 SEMARNAT, en Av. San Jerónimo No. 458, Col. Jardines del Pedregal, C.P. 01900, Delegación Alvaro Obregón, México, D.F., 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	<p>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 favelas@ine.gob.mx y gencarnacion@ine.gob.mx a los teléfonos 54-24-64-00, Ext. 13286, y 56-13-38-21, respectivamente, de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.</p>

México, D.F., a 11 de marzo de 2009.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional de Ecología

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

La Directora de Recursos Humanos, Materiales y Servicios

Ma. Elena Cuervo Vergara

Rúbrica.

Instituto Nacional de Ecología**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. INE-03-2009-500-4**

El Comité Técnico de Selección del Instituto Nacional de Ecología 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 la(s) siguiente(s) plaza(s) vacante(s) del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Investigación de Sustancias Tóxicas Persistentes		
Código de puesto	16-D00-2-CFOB001-0000398-E-C-X		
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	01
Sueldo bruto	\$19,509.72 (diecinueve mil quinientos nueve pesos 72/100)		
Adscripción del puesto	Dirección General del Centro Nacional de Investigación y Capacitación Ambiental	Sede	Av. San Rafael Atlixco No. 186, Col. Vicentina, Delegación Iztapalapa. C.P. 09340 UAM-I Edificio de la Ciencia y Tecnología Ambiental "W" piso 2
Tipo de nombramiento	S.P.C.		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar métodos que permitan desarrollar estudios de sustancias tóxicas persistentes (STP) en toda la gama de matrices de interés ambiental en sitios prioritarios que proporcionen información para la toma de decisiones del gobierno federal en México. 2. Supervisar y asegurar el óptimo rendimiento y eficiencia de las metodologías y técnicas analíticas empleadas en la Dirección General del Centro Nacional de Investigación y Capacitación Ambiental (DGCENICA) para garantizar la calidad y confiabilidad de resultados e información generada por los estudios realizados. 3. Realizar los estudios técnicos que permitan proponer a la autoridad competente, el establecimiento de normas y regulaciones técnicas y metodológicas en materia ambiental para la evaluación de la contaminación. 4. Implementar la evaluación de sustancias tóxicas persistentes en suelos, sedimentos, organismos vegetales, animales, residuos y aire, que coadyuven a la toma de decisiones para establecer medidas de control, disminución o remediación de contaminantes, así como que permitan la comparación y la vinculación con la normatividad nacional y la atención de compromisos internacionales como el Plan Nacional de Implementación (PNI) para el cumplimiento del Convenio de Estocolmo y con la Comisión de Cooperación Ambiental de América del Norte. 5. Elaborar informes técnicos del resultado de la evaluación e interpretación de datos analíticos proporcionados por los estudios y proyectos realizados en el área, a fin de dar los elementos técnicos para la instauración de políticas ambientales a las autoridades correspondientes. 6. Programar estudios y comparaciones de metodologías analíticas avanzadas para STP con organismos y centros de investigación nacionales e internacionales, para asegurar la confiabilidad de la información generada. 7. Verificar y asegurar que los instrumentos de medición del área, se encuentren en adecuadas condiciones de funcionamiento de acuerdo a las buenas prácticas de laboratorio y la planeación oportuna de su mantenimiento correspondiente, que permita su utilización en las investigaciones realizadas de 		

	<p>STP.</p> <p>8. Coordinar las actividades para el cumplimiento de las disposiciones de la norma NMX-17025-IMNC-2006 emitida por el Instituto Nacional de Normalización y Certificación y del sistema de gestión de calidad de la DGCENICA para la acreditación del laboratorio.</p> <p>9. Realizar inicial y periódicamente la validación de los métodos analíticos implementados en las matrices de interés (suelo, aire, residuos, sedimentos, biota), para asegurar la confiabilidad de las mediciones.</p> <p>10. Obtener información sobre actualización de metodologías empleadas en el área, para el óptimo desarrollo de estudios y proyectos de STP en matrices ambientales.</p>		
Perfil	Escolaridad	<p>Nivel de estudio</p> <p>Maestría</p> <p>Grado de avance</p> <p>Titulado</p>	<p>Area de Estudio y Carrera</p> <p>Ciencias Naturales y Exactas:</p> <p>Biología</p> <p>Química</p> <p>Ingeniería y Tecnología:</p> <p>Bioquímica</p> <p>Ingeniería Ambiental</p> <p>Farmacobiología</p> <p>Química</p> <p>Ciencias de la Salud:</p> <p>Farmacobiología</p> <p>Química</p> <p>Ciencias Agropecuarias:</p> <p>Química</p> <p>Biología</p>
	Experiencia laboral	<p>Area y Años de Experiencia Genérica y Experiencia Específica</p> <p>Dos años</p> <p>Experiencia genérica</p> <p>Experiencia específica</p> <p>Química:</p> <p>Química Analítica</p> <p>Bioquímica</p> <p>Química Ambiental</p>	
	Habilidades	<p>Trabajo en Equipo</p> <p>Orientación a Resultados</p>	
	Conocimientos técnicos	<p>Análisis Cromatográfico y Espectrometría de Masas</p> <p>Sistemas de Calidad, Aseguramiento y Control de Calidad Analítico, Química Analítica</p> <p>Montaje, Validación y Desarrollo de Técnicas Analíticas en Cromatografía de Gases y Gases/Masas.</p> <p>Manejo de Técnicas de Preparación y Acondicionamiento de Muestras.</p>	

		Aplicación de Técnicas de Muestreo
		Aseguramiento y Control de Calidad en Laboratorios Químicos, e Interpretación y Uso de Control Estadístico. Conocimiento General de las Políticas Ambientales, Normatividad y Marco Legal en el Ambito Nacional e Internacional. Manejo de Técnicas Estadísticas Básicas y Avanzada. Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Unico) Manejo de Técnicas Instrumentales en Cromatografía de Gases y Espectrometría de Masas (Intermedio) Aseguramiento y Control de Calidad (Intermedio) Estadística (Intermedio)
	Idiomas extranjeros	Inglés (Avanzado)
	Otros	Manejo de paquetes computacionales Excel, Word, PowerPoint, manejo de bases de datos y paquetes estadísticos (Avanzado)
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora 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; contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, 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: <ol style="list-style-type: none"> 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria, según corresponda. 2. Currículum vitae detallado y actualizado máximo en tres cuartillas, así como la documentación probatoria de los datos asentados en el mismo. 3. Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa. Sólo se aceptará Título y/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

	<p>presentada es auténtica.</p> <p>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.</p> <p>8. Clave Unica de Registro de Población (CURP) en caso de contar con ella.</p> <p>9. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.</p> <p>10. Documentos que avalen la Experiencia laboral en: Cromatografía de Gases y Espectrometría de Masas y/o Métodos Estadísticos y Análisis de Datos. Se deben presentar documentos que indiquen periodo laboral (fecha de ingreso y baja) en cada uno de los puestos que haya desempeñado (constancias de empleos anteriores, recibos de nómina, etc.).</p> <p>11. De conformidad al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, que dice “Para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley, las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen”, por lo que se pedirá comprobante de las mismas.</p> <p>12. El Instituto Nacional de Ecología 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 Ecología, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p>																			
<p>Registro de aspirantes</p>	<p>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.</p>																			
<p>Desarrollo del concurso</p>	<p>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.ine.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren:</p>																			
<p>Calendario del concurso</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="456 1486 898 1528">Actividad</th> <th data-bbox="898 1486 1385 1528">Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="456 1528 898 1570">Publicación de convocatoria</td> <td data-bbox="898 1528 1385 1570">11-Mar.-2009</td> </tr> <tr> <td data-bbox="456 1570 898 1644">Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="898 1570 1385 1644">11-Mar.-2009 al 26-Mar.-2009</td> </tr> <tr> <td data-bbox="456 1644 898 1717">Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="898 1644 1385 1717">11-Mar.-2009 al 26-Mar.-2009</td> </tr> <tr> <td data-bbox="456 1717 898 1759">Análisis de petición de reactivaciones</td> <td data-bbox="898 1717 1385 1759">No habrá reactivación de folios</td> </tr> <tr> <td data-bbox="456 1759 898 1801">Exámenes de conocimientos</td> <td data-bbox="898 1759 1385 1801">30-Mar.-2009</td> </tr> <tr> <td data-bbox="456 1801 898 1843">Evaluación de habilidades</td> <td data-bbox="898 1801 1385 1843">2-Abr.-2009 al 7-Abr.-2009</td> </tr> <tr> <td data-bbox="456 1843 898 1885">Cotejo documental</td> <td data-bbox="898 1843 1385 1885">18-Mar.-2009, 25-Mar.-2009 y 27-Mar.-2009</td> </tr> <tr> <td data-bbox="456 1885 898 1913">Entrevista</td> <td data-bbox="898 1885 1385 1913">7-Abr.-2009 al 15-Abr.-2009</td> </tr> </tbody> </table>	Actividad	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	11-Mar.-2009	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	11-Mar.-2009 al 26-Mar.-2009	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	11-Mar.-2009 al 26-Mar.-2009	Análisis de petición de reactivaciones	No habrá reactivación de folios	Exámenes de conocimientos	30-Mar.-2009	Evaluación de habilidades	2-Abr.-2009 al 7-Abr.-2009	Cotejo documental	18-Mar.-2009, 25-Mar.-2009 y 27-Mar.-2009	Entrevista	7-Abr.-2009 al 15-Abr.-2009	
Actividad	Fecha o plazo																			
Publicación de convocatoria	11-Mar.-2009																			
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	11-Mar.-2009 al 26-Mar.-2009																			
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	11-Mar.-2009 al 26-Mar.-2009																			
Análisis de petición de reactivaciones	No habrá reactivación de folios																			
Exámenes de conocimientos	30-Mar.-2009																			
Evaluación de habilidades	2-Abr.-2009 al 7-Abr.-2009																			
Cotejo documental	18-Mar.-2009, 25-Mar.-2009 y 27-Mar.-2009																			
Entrevista	7-Abr.-2009 al 15-Abr.-2009																			

	Determinación del candidato ganador	15-Abr.-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 Instituto Nacional de Ecología www.ine.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 gerenciales 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	<p>El Instituto Nacional de Ecología 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.</p> <p>Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. Los exámenes se presentarán en las instalaciones del Instituto Nacional de Ecología en la Cd. de México, D.F., los gastos de traslado serán por cuenta de los aspirantes.</p>	
Sistema de puntuación	<p>El sistema de puntos se integrará de:</p> <p>I. Los resultados de:</p> <p>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 60.0</p> <p>b) Acreditar contar con el perfil y experiencia laboral requeridos, y los requisitos legales, para realizar la etapa de Evaluación de la experiencia y Valoración del Mérito.</p> <p>De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto de entrevista.</p> <p>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.</p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Enlace, Jefe de Departamento: la ponderación será de 80% a los Conocimientos Técnicos y 20% a las Habilidades Gerenciales. • Subdirector de Área: la ponderación será de 50% a los Conocimientos Técnicos y 50% a las Habilidades Gerenciales. • Director de Área: la ponderación será de 60% a las Habilidades Gerenciales y 40% a los Conocimientos Técnicos. • Director General Adjunto: la ponderación será de 70% a las Habilidades Gerenciales y 30% a los Conocimientos Técnicos. • Director General: la ponderación será de 80% a las Habilidades Gerenciales y 20% a los Conocimientos Técnicos. 	
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 Ecología	

	www.ine.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
Determinación y reserva	<p>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 Ecología durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.</p> <p>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 Ecología, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.</p>
Declaración de concurso desierto	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
Reactivación de folios	<p>PARA ESTA CONVOCATORIA NO HABRA REACTIVACION DE FOLIOS, 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.</p>
Principios del concurso	<p>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.</p>
Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none"> 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 SEMARNAT, en Av. San Jerónimo No. 458, Col. Jardines del Pedregal, C.P. 01900, Delegación Alvaro Obregón, México, D.F., 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	<p>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 favelas@ine.gob.mx y tortuno@ine.gob.mx a los teléfonos 54-24-64-00, Ext. 13286, y 56-13-38-21, respectivamente, de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.</p>

México, D.F., a 11 de marzo de 2009.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional de Ecología

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

La Directora de Recursos Humanos, Materiales y Servicios

Ma. Elena Cuervo Vergara

Rúbrica.

Instituto Nacional de Ecología

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. INE-03-2009-500-5

El Comité Técnico de Selección del Instituto Nacional de Ecología, 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:

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Análisis de Organismos Genéticamente Modificados (OGM'S)		
Código de puesto	16-D00-2-CFOB0010000-396-E-C-X		
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	01
Sueldo bruto	\$19,509.72 (diecinueve mil quinientos nueve pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General del Centro Nacional de Investigación y Capacitación Ambiental	Sede	Av. San Rafael Atlixco No. 186, Col. Vicentina, Delegación Iztapalapa, C.P. 09340 UAM-I Edificio de la Ciencia y Tecnología Ambiental "W" piso 2
Tipo de nombramiento	S.P.C.		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Montar y validar técnicas moleculares de identificación, detección y cuantificación de OGM's, así como las que se consideren necesarias para el desarrollo de su trabajo. 2. Procesar las muestras que ingresen al laboratorio de biología molecular para el análisis de OGM's. 3. Desarrollar planes de muestreo. 4. Lograr y mantener la acreditación y certificación de los procesos desarrollados en el laboratorio de biología molecular. 5. Generar resultados robustos y confiables, que puedan ser publicados. 6. Programar y desarrollar las actividades de investigación, muestreo y análisis que se llevarán a cabo en el laboratorio. 7. Presentar informes periódicos de avances de resultados. 8. Identificar y establecer vínculos de colaboración, con instituciones nacionales e internacionales afines para el desarrollo de proyectos de investigación, asesorías y capacitación en materia de Bioseguridad. 9. Realizar las gestiones necesarias para la instrumentación de proyectos en materia de Bioseguridad. 10. Elaborar material de difusión con los resultados obtenidos en el análisis de las muestras y los generados en los proyectos de investigación. 		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio Licenciatura Grado de avance Titulado	Area de Estudio y Carrera Ciencias Naturales y Exactas: Biología Ecología Química Ingeniería y Tecnología: Agronomía Bioquímica Ecología Química Ciencias de la Salud: Química

			Ciencias Agropecuarias: Biología Ecología
	Experiencia laboral	Area y años de Experiencia Genérica y Experiencia Específica Dos años	
	Experiencia genérica	Ciencias de la Vida:	
	Experiencia específica	Biología Molecular Genética Bioquímica Biología Vegetal (Botánica): Ciencias Tecnológicas.	
	Experiencia genérica		
	Experiencia específica	Tecnología Bioquímica Ciencias Agrarias:	
	Experiencia genérica		
	Experiencia específica	Agronomía	
	Habilidades	Visión Estratégica Negociación	
	Conocimientos técnicos	Nociones Generales de la Administración Pública Montaje, Validación y Desarrollo de Técnicas Moleculares Aplicación de Técnicas de Muestreo Conocimiento General de la Problemática de la Liberación de OGM'S al Ambiente y Medidas de Bioseguridad. Conocimientos Generales sobre Sistema de Calidad, Acreditación y Certificación	
	Idiomas extranjeros	Inglés (Avanzado)	
	Otros	Cómputo: bases de datos, Microsoft Office, Windows XP o superior, hojas de cálculo, estadística, paquetes de análisis de secuencias de ADN y proteínas (Avanzado) Manejo de paquetes computacionales incluyendo los utilizados para el análisis de secuencias nucleotídicas y proteínas.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajajen.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; contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.
Documentación requerida	<p>Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos en el domicilio, fecha y hora establecidas en el mensaje que al efecto reciban con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria, según corresponda. 2. Currículum Vitae detallado y actualizado máximo en tres cuartillas, así como la documentación probatoria de los datos asentados en el mismo. 3. Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa. Sólo se aceptará Título y/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. Clave Unica de Registro de Población (CURP) en caso de contar con ella. 9. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 10. Documentos que avalen la Experiencia laboral en: Técnico de Laboratorio y/o Ayudante de Investigación y/o Técnicas de Biología Molecular. Se deben presentar documentos que indiquen periodo laboral (fecha de ingreso y baja) en cada uno de los puestos que haya desempeñado (constancias de empleos anteriores, recibos de nómina, etc.). 11. De conformidad al artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, que dice "Para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley, las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen", por lo que se pedirá comprobante de las mismas. 12. El Instituto Nacional de Ecología 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 Ecología, 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.
Desarrollo del	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo

concurso	previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.ine.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	11-Mar.-2009
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	11-Mar.-2009 al 26-Mar.-2009
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	11-Mar.-2009 al 26-Mar.-2009
	Análisis de petición de reactivaciones	No habrá reactivación de folios
	Exámenes de conocimientos	30-Mar.-2009
	Evaluación de habilidades	2-Abr.-2009 al 07-Abr.-2009
	Cotejo documental	18-Mar.-2009, 25-Mar.-2009 y 27-Mar.-2009
	Entrevista	7-Abr.-2009 al 15-Abr.-2009
	Determinación del candidato ganador	15-Abr.-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 Instituto Nacional de Ecología www.ine.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 gerenciales 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	<p>El Instituto Nacional de Ecología 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.</p> <p>Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. Los exámenes se presentarán en las instalaciones del Instituto Nacional de Ecología en la Cd. de México, D.F., los gastos de traslado serán por cuenta de los aspirantes.</p>	
Sistema de puntuación	<p>El sistema de puntos se integrará de:</p> <p>I. Los resultados de:</p> <p>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 60.0</p> <p>b) Acreditar contar con el perfil y experiencia laboral requeridos, y los requisitos legales, para realizar la etapa de Evaluación de la experiencia y Valoración del Mérito. De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto de entrevista.</p> <p>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.</p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Enlace, Jefe de Departamento: la ponderación será de 80% a los Conocimientos Técnicos y 20% a las Habilidades Gerenciales. ● Subdirector de Área: la ponderación será de 50% a los Conocimientos Técnicos y 50% a las Habilidades Gerenciales. ● Director de Área: la ponderación será de 60% a las Habilidades Gerenciales y 40% a los Conocimientos Técnicos. ● Director General Adjunto: la ponderación será de 70% a las Habilidades Gerenciales y 30% a los Conocimientos Técnicos. ● Director General: la ponderación será de 80% a las Habilidades Gerenciales y 	

	20% a los Conocimientos Técnicos.
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 Ecología www.ine.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 Ecología 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 Ecología, 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	PARA ESTA CONVOCATORIA NO HABRA REACTIVACION DE FOLIOS, 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.
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	<ol style="list-style-type: none">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 SEMARNAT, en Av. San Jerónimo No. 458, Col. Jardines del Pedregal, C.P. 01900, Delegación Álvaro Obregón, México, D.F., 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 favelas@ine.gob.mx y mrocha@ine.gob.mx a los teléfonos 54-24-64-00, Ext. 13286, y 56-13-38-21, respectivamente, de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

México, D.F., a 11 de marzo de 2009.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional de Ecología
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico
La Directora de Recursos Humanos, Materiales y Servicios
Ma. Elena Cuervo Vergara
Rúbrica.

Instituto Nacional de Ecología

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. INE-03-2009-500-6

El Comité Técnico de Selección del Instituto Nacional de Ecología 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 la(s) siguiente(s) plaza(s) vacante(s) del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Técnico en Control de Calidad y Trazabilidad de Muestras de Organismos Genéticamente Modificados (OGM'S)		
Código de puesto	16-D00-2-CFPQ003-0000388-E-C-D		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	01
Sueldo bruto	\$10,654.22 (diez mil seiscientos cincuenta y cuatro pesos 22/100)		
Adscripción del puesto	Dirección General del Centro Nacional de Investigación y Capacitación Ambiental	Sede	Av. San Rafael Atlixco No. 186, Col. Vicentina, Delegación Iztapalapa. C.P. 09340 UAM-I Edificio de la Ciencia y Tecnología Ambiental "W" piso 2
Tipo de nombramiento	S.P.C. Provisional		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer y ejecutar los programas de mantenimiento y calibración de equipos e instrumentos para asegurar con ello que se encuentren en un estado óptimo para realizar las pruebas analíticas. 2. Actualizar los inventarios de equipos, materiales, reactivos y estándares para optimizar el funcionamiento del laboratorio de Biología Molecular. 3. Actualizar permanentemente los formatos, bitácoras y expedientes de equipos e instrumentos para contar con un sistema documental actualizado que permita mantener la acreditación de las pruebas de ensayo. 4. Apoyar en la elaboración y actualización de los procedimientos técnicos para la operación, el mantenimiento y la calibración de equipos con el propósito de que se haga un uso correcto de los equipos de los que se dispone en el laboratorio de Biología Molecular. 5. Elaborar las cartas de Trazabilidad de los ensayos analíticos y de calibración para optimizar el seguimiento en todos los pasos de las pruebas de laboratorio y detectar los puntos críticos de control. 6. Apoyar en la elaboración y actualización de los procedimientos técnicos para el análisis de OGM'S y así definir los métodos que deben ser empleados por los usuarios en el laboratorio de Biología Molecular, para evitar anomalías en los procesos de análisis desarrollados. 7. Recibir, etiquetar y resguardar las muestras para que éstas sean manejadas con el máximo control y se garantice su integridad durante todo el proceso de análisis. 8. Integrar las cadenas de custodia y órdenes de trabajo para contar con un registro documental confiable y poder tener la información necesaria acerca de las muestras y su estado durante todo el proceso de análisis. 9. Realizar el análisis de las muestras de acuerdo a los procedimientos técnicos establecidos en el sistema de calidad, para mantener la 		

	<p>acreditación de las pruebas realizadas.</p> <p>10. Integrar y actualizar la base de datos del registro de todas las fases del análisis de muestras para llevar a cabo un seguimiento eficiente y oportuno y contribuir con información para la entrega de informes de resultados.</p>		
Perfil	Escolaridad	<p>Nivel de estudio</p> <p>Licenciatura</p> <p>Grado de avance</p> <p>Pasante</p> <p>Deberá presentar la autorización provisional para ejercer como Pasante expedida por la Dirección General de Profesiones de la SEP.</p>	<p>Area de Estudio y Carrera</p> <p>Ciencias Naturales y Exactas:</p> <p>Biología</p> <p>Química</p> <p>Ecología</p> <p>Ingeniería y Tecnología:</p> <p>Agronomía</p> <p>Bioquímica</p> <p>Ecología</p> <p>Desarrollo Agropecuario</p> <p>Ingeniería</p> <p>Química</p> <p>Ciencias de la Salud:</p> <p>Química</p> <p>Ciencias Agropecuarias:</p> <p>Biología</p> <p>Desarrollo Agropecuario</p> <p>Ciencias Forestales</p> <p>Ecología</p>
	Experiencia laboral	<p>Area y Años de Experiencia Genérica y Experiencia Específica</p> <p>Un año</p>	
	Experiencia genérica	<p>Ciencias Tecnológicas:</p>	
	Experiencia específica	<p>Tecnología de los Alimentos</p> <p>Tecnología Bioquímica</p>	
	Experiencia genérica	<p>Química:</p>	
Experiencia específica	<p>Química Analítica</p>		
	Habilidades	<p>Trabajo en Equipo</p> <p>Orientación a Resultados</p>	
	Conocimientos técnicos	<p>Manejo de Sistemas de Gestión de Calidad</p> <p>Métodos de Análisis de Biología Molecular</p> <p>Conocimiento de Equipo de Biología Molecular</p> <p>Nociones Generales de la Administración Pública (Unico)</p>	

		Técnicas de Investigación (Básico)
	Idiomas extranjeros	Inglés (Básico)
	Otros	Cómputo: Office (Avanzado), bases de datos (Intermedio)
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora 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; contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.
Documentación requerida	<p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria, según corresponda. 2. Currículum vitae detallado y actualizado máximo en tres cuartillas, así como la documentación probatoria de los datos asentados en el mismo. 3. Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa. Deberá presentar la autorización provisional para ejercer como Pasante expedida por la Dirección General de Profesiones de la SEP. 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. Clave Unica de Registro de Población (CURP) en caso de contar con ella. 9. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.

	<p>10. Documentos que avalen la Experiencia laboral en:</p> <p>Sistemas de Gestión de Calidad en Laboratorios; Métodos de Análisis de Biología Molecular y/o Técnico de Laboratorio. Se deben presentar documentos que indiquen periodo laboral (fecha de ingreso y baja) en cada uno de los puestos que haya desempeñado (constancias de empleos anteriores, recibos de nómina, etc.).</p> <p>11. De conformidad al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, que dice "Para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley, las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen", por lo que se pedirá comprobante de las mismas.</p> <p>12. El Instituto Nacional de Ecología 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 Ecología, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p>	
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.ine.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	11-Mar.-2009
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	11-Mar.-2009 al 26-Mar.-2009
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	11-Mar.-2009 al 26-Mar.-2009
	Análisis de petición de reactivaciones	No habrá reactivación de folios
	Exámenes de conocimientos	30-Mar.-2009
	Evaluación de habilidades	2-Abr.-2009 al 7-Abr.-2009
	Cotejo documental	18-Mar.-2009, 25-Mar.-2009 y 27-Mar.-2009
	Entrevista	7-Abr.-2009 al 15-Abr.-2009
	Determinación del candidato ganador	15-Abr.-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 Instituto	

	Nacional de Ecología www.ine.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 gerenciales 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	<p>El Instituto Nacional de Ecología 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.</p> <p>Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. Los exámenes se presentarán en las instalaciones del Instituto Nacional de Ecología en la Cd. de México, D.F., los gastos de traslado serán por cuenta de los aspirantes.</p>
Sistema de puntuación	<p>El sistema de puntos se integrará de:</p> <p>I. Los resultados de:</p> <p>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 60.0</p> <p>b) Acreditar contar con el perfil y experiencia laboral requeridos, y los requisitos legales, para realizar la etapa de Evaluación de la experiencia y Valoración del Mérito.</p> <p>De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto de entrevista.</p> <p>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.</p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Enlace, Jefe de Departamento: la ponderación será de 80% a los Conocimientos Técnicos y 20% a las Habilidades Gerenciales. • Subdirector de Área: la ponderación será de 50% a los Conocimientos Técnicos y 50% a las Habilidades Gerenciales. • Director de Área: la ponderación será de 60% a las Habilidades Gerenciales y 40% a los Conocimientos Técnicos. • Director General Adjunto: la ponderación será de 70% a las Habilidades Gerenciales y 30% a los Conocimientos Técnicos. • Director General: la ponderación será de 80% a las Habilidades Gerenciales y 20% a los Conocimientos Técnicos.
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 Ecología www.ine.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

	<p>Nacional de Ecología durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.</p> <p>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 Ecología, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.</p>
Declaración de concurso desierto	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
Reactivación de folios	<p>PARA ESTA CONVOCATORIA NO HABRA REACTIVACION DE FOLIOS, 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.</p>
Principios del concurso	<p>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.</p>
Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none"> 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 SEMARNAT, en Av. San Jerónimo No. 458, Col. Jardines del Pedregal, C.P. 01900, Delegación Alvaro Obregón, México, D.F., 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	<p>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 favelas@ine.gob.mx y mrocha@ine.gob.mx a los teléfonos 54-24-64-00, Ext. 13286, y 56-13-38-21, respectivamente, de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.</p>

México, D.F., a 11 de marzo de 2009.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional de Ecología

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

La Directora de Recursos Humanos, Materiales y Servicios

Ma. Elena Cuervo Vergara

Rúbrica.

Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 01-2009

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

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

Nombre del puesto	Subdirector de Diseño y Operación de Programas		
Código de puesto	16-F00-2-CFNB001-0000390-E-C-C		
Nivel administrativo	NB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos, quince centavos)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Conservación para el Desarrollo	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
OBJETIVO 1 Funciones principales	<p>Elaborar la normatividad para el diseño, ejecución, seguimiento y evaluación del Programa de Conservación para el Desarrollo Sostenible, para su aplicación en las Areas Naturales Protegidas, zonas de influencia y otras regiones prioritarias para la conservación.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaborar y difundir las reglas de operación del programa de conservación para el desarrollo sostenible para su aplicación en las diferentes Areas Naturales Protegidas y otras regiones prioritarias para la conservación. - Elaborar y difundir los lineamientos internos, para la formulación, ejecución y evaluación del programa de conservación para el desarrollo sostenible, así como capacitar al personal técnico de las Areas Naturales Protegidas y regiones prioritarias que operan el PROCODES. - Elaborar los términos de referencia, para la contratación de la evaluación externa del PROCODES. 		
OBJETIVO 2 Funciones principales	<p>Coordinar la planeación, programación y presupuestación de los subsidios del PROCODES y del PET necesarios para la correcta aplicación de los recursos.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinar la integración de los programas de inversión de las ANP y las Regiones Prioritarias para la Conservación, para que correspondan a los recursos del PROCODES y del PET. - Coordinar la elaboración de los calendarios financieros de las diferentes ANP y RPC para la radicación oportuna de los recursos del PROCODES y del PET. - Coordinar la integración de los informes de avances físico-financieros y de metas del PROCODES y del PET para la elaboración de los reportes correspondientes ante las instancias globalizadoras (SHCP, Cámara de Diputados, SEDESOL, SFP, IFAI). 		
OBJETIVO 3 Funciones	Elaborar y coordinar el programa de supervisión física del PROCODES y del PET para verificar el cumplimiento a la normatividad.		

principales	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinar las visitas de supervisión y control a la gestión y operación del PROCODES y del PET para verificar su cumplimiento a la normatividad vigente. - Elaborar el programa de supervisión física del PROCODES y del PET, para revisar el cumplimiento a la normatividad. - Integrar los informes correspondientes a las visitas de supervisión física, para el análisis y evaluación del programa y dar seguimiento a las observaciones encontradas. 			
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio LICENCIATURA O PROFESIONAL	Area de estudio - Ciencias Agropecuarias - Ingeniería y Tecnología - Ciencias Sociales y Administrativas.	
		Grado de avance PASANTE Y CARRERA TERMINADA	Carrera - Agronomía - Biología - Ecología - Economía - Desarrollo Agropecuario	
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: tres años de experiencia		
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Ciencias de la vida 2. Ciencias Económicas 3. Ciencias Agrarias 4. Ciencia Política 5. Sociología 6. Etica 		
		Area y Años de Experiencia Específica: tres años de experiencia		
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Administración Pública 2. Agronomía 3. Derecho y Legislación Nacionales 4. Economía 5. Economía Sectorial 6. Econometría 7. Geografía Económica 		
		Capacidades gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Visión Estratégica 2. Orientación a Resultados 	
		Capacidades técnicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal 2. Desarrollo Sustentable. 3. Administración de Proyectos. 	
Idiomas extranjeros	Inglés, nivel intermedio			
Otros	Ninguno			

Nombre del puesto	Subdirector de Area Natural Protegida
Código de puesto	16-F00-2-CFNB001-0000362-E-C-D

Nivel administrativo	NB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos, quince centavos)		
Adscripción del puesto	APFF Sierra de Alamos-Río Cuchujaqui	Sede	Sonora
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
OBJETIVO 1 Funciones principales	<p>Coordinar y dar seguimiento al desarrollo de acciones y proyectos relacionados con ordenamiento productivo, desarrollo comunitario y turístico, inspección y vigilancia, educación ambiental, comunicación, conservación, monitoreo y restauración para cumplir con los objetivos planteados en las declaraciones correspondientes, así como en sus programas de manejo autorizados.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diseñar y desarrollar proyectos de programas de desarrollo sustentable enfocados a la conservación. - Participar y promover con los núcleos agrarios y los usuarios de las Areas Naturales Protegidas, la instrumentación de todo tipo de acciones y proyectos de conservación de aprovechamiento sustentable de los ecosistemas y especies silvestres, procurando su integralidad ecológica regional, así como el mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes de la ANP y la generación de flujos de servicios ambientales. - Diseñar y desarrollar proyectos de programas de preservación de ecosistemas regionales para la migración y flujo de especies de fauna silvestre y para su refugio y alimentación. 		
OBJETIVO 2 Funciones principales	<p>Gestionar con organismos públicos y privados la obtención de apoyos y financiamiento para su ejecución.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dar seguimiento a las acciones relacionadas con la coordinación interinstitucional de manera regional con los tres órdenes de gobierno, así como lo relativo a convenios de concertación con los sectores social y privado, con el propósito de ejecutar acciones de protección, manejo, restauración, generación de conocimiento, cultura, y gestión para la conservación de los recursos naturales presentes en el ANP. - Celebrar y dar seguimiento a convenios con diferentes organismos e instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales que compartan objetivos dirigidos a la conservación de las ANP para la concertación e instrumentación de las políticas públicas para la conservación de la naturaleza regional. - Impulsar con personas físicas y/o morales interesadas en el desarrollo de acuerdos de investigación aplicada, así como para el establecimiento de grandes líneas de investigación regional para una eficaz administración conservación y manejo de la biodiversidad de las ANP de la región. 		
OBJETIVO 3 Funciones principales	<p>Instrumentar y brindar seguimiento al Programa Operativo Anual Regional para asegurar el cumplimiento de los objetivos del mismo, así como promover la elaboración y observancia del Programa de Conservación y Manejo del ANP.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contribuir y participar en la elaboración del POA regional para asegurar el cumplimiento de los objetivos planteados. - Promover mecanismos de participación social con individuos, instituciones y organismos que compartan los mismos intereses por la conservación del ANP. - Manejo de herramientas de planificación operativa para la conservación de los recursos naturales de la ANP. 		
OBJETIVO 4 Funciones principales	<p>Apoyar a la Dirección de las ANP a fin de asegurar la oportuna y correcta operación del ANP, así como para su adecuada administración.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Asignar funciones, tareas y responsabilidades al personal adscrito a la ANP. - Efectuar conforme a las disposiciones administrativas y normativas del caso, la evaluación del desempeño del personal adscrito a las ANP's. - Apoyar y/o Ejecutar conforme a las disposiciones administrativas y normativas del caso, todas las gestiones, solicitudes y memorándum con la unidad regional 		

	de administración (solicitudes, bitácoras, memos, etc.)		
OBJETIVO 5 Funciones principales	<p>Promover la participación de los usuarios en los diferentes espacios de participación social del ANP.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Programar la logística de las reuniones del Consejo Asesor del ANP. - Coordinar a los grupos de pobladores y usuarios que apoyen en la participación para la conservación del ANP. - Promover la participación entre los subconsejos del CA. 		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio	Area de estudio
		LICENCIATURA O PROFESIONAL	<ul style="list-style-type: none"> - Ciencias Agropecuarias. - Sociología - Ingeniería y Tecnología
		Grado de avance	Carrera
		TITULADO	<ul style="list-style-type: none"> - Biología - Ciencias Sociales - Ecología - Sociología Cultural - Desarrollo Agropecuario
	Experiencia laboral	<p>Area y Años de Experiencia Genérica: tres años de experiencia</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ciencias de la vida 2. Sociología 3. Ciencia Política 4. Ciencias Agrarias <p>Area y Años de Experiencia Específica: tres años de experiencia</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Administración Pública 2. Sociología Cultural 3. Biología Animal (Zoología) 4. Biología Vegetal (Botánica) 5. Ciencia Forestal 6. Grupos Sociales 	
	Capacidades gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Visión Estratégica 2. Orientación a Resultados 	
	Capacidades técnicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal 2. Administración de Proyectos 3. Desarrollo sustentable 	
Idiomas extranjeros	Inglés, nivel intermedio		
Otros	<ul style="list-style-type: none"> - Que sepa manejar vehículos. - Que sepa manejar paquetería de PC (normal básico) - Que conozca de resolución de conflictos sociales. 		

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Producción y Logística
Código de puesto	16-F00-2-CFOB001-0000154-E-C-T

Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$19,432.74 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos, setenta y cuatro)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Desarrollo Institucional y Promoción	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
OBJETIVO 1 Funciones principales	<p>Verificar el diseño de materiales gráficos producidos por las Areas Protegidas para que cumplan con los lineamientos actuales de identidad gráfica institucional.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dominar el manual de identidad gráfica Institucional. Recibir los materiales gráficos que llegan a través de la Ventanilla Unica de Proyecto (VUP) vía electrónica, revisar que éstos cuenten con los elementos básicos de identidad institucional: logotipos de Gobierno, Federal, Semarnat, Conanp, Area Protegida y los necesarios dependiendo del tema que se trate, así mismo verificar que la fuente tipográfica sea "Presidencia" y que el diseño en general cumpla con el manual. - Emitir observaciones pertinentes al material gráfico recibido vía electrónica a VUP, precisando claramente la (s) modificaciones que deba realizar el Area que ha sometido a revisión su producto; o en su caso el Visto Bueno cuando dicho material cumpla con la normatividad gráfica. - Conformar la carpeta de los archivos electrónicos en formato jpg y/o pdf de los productos que ya teniendo el Visto Bueno del Departamento de diseño, se enviarán cada viernes a revisión de Semarnat y Presidencia de la República en un CD, el cual debe contener una lista en excel con la relación de los productos con sus respectivas observaciones. 		
OBJETIVO 2 Funciones principales	<p>Coordinar la elaboración de diseños solicitados a la Dirección de Comunicación y Cultura para la Conservación, para satisfacer oportunamente los requerimientos de comunicación y difusión de la Conanp.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recibir los elementos necesarios (textos, imágenes y ficha técnica) para la elaboración de diseños solicitados a la Dirección de Comunicación y Cultura para la Conservación. - Turnar los insumos o elementos de diseño al personal interno y/o en su caso al despacho de diseño externo para atender los trabajos gráficos que requiere la Conanp. 		
OBJETIVO 3 Funciones principales	<p>Supervisar el diseño y producción de materiales gráficos para asegurar que el producto final cumpla con las características requeridas por la Conanp.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Revisar y dar seguimiento a los procesos de diseño encomendados al personal interno o el despacho de diseño. - Indicarle al personal de diseño, las modificaciones u observaciones a los trabajos que se estén realizando. - Contactar al proveedor de impresión: Talleres Gráficos de México o despacho de Diseño contratado por la CONANP, para hacerles entrega de los archivos de impresión; revisión y VoBo a pruebas de color; recepción del producto final. 		
OBJETIVO 4 Funciones principales	<p>Elaborar propuestas de conceptualización gráfica para el diseño de soportes gráficos de difusión.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realización de propuestas de diseño. - Presentar las propuestas ante el Director de Comunicación y Cultura para la Conservación, así como el interesado del Area para Visto Bueno de diseño, una vez recibidos comentarios, realizar las correcciones y volver a mostrar a las personas responsables las veces necesarias hasta obtener el Visto Bueno y preparar archivos de impresión para entrega a proveedor o a solicitante del proyecto, según sea el caso. - Informar al representante del Area protegida o contacto, del estado o proceso en que se encuentre su producto o proyecto (campaña, diseño de mantas, pósters, 		

	publicación, etc.)		
OBJETIVO 5 Funciones principales	<p>Asesorar a las AP respecto al diseño de materiales gráficos para la agilización en el proceso de autorización ante la Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Responder electrónica o personalmente las dudas de las AP en cuanto a la elaboración de diseños y concentrar el respaldo de cada producto realizado. - Recibir y atender las dudas de diseño que los representantes de las Areas Protegidas y de Oficinas Centrales hagan llegar al Departamento de Diseño Gráfico. - Proporcionar a las Areas protegidas los elementos gráficos que requieran para la elaboración de sus diseños, tales como logotipos básicos de Conanp, Firmas Gobierno Federal, Firma Semarnat, imágenes, códigos de pantone, manuales de identidad y cualquier material que se encuentre al alcance del departamento de diseño que contribuya al óptimo desarrollo de sus proyectos gráficos, así como la agilización en la autorización ante Semarnat y Presidencia de la República. 		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio LICENCIATURA O PROFESIONAL	Area de estudio - Ciencias Sociales y Administrativas - Educación y Humanidades - Ingeniería y Tecnología
		Grado de avance TITULADO	Carrera - Artes - Ciencias Sociales - Diseño
	Experiencia laboral	<p>Area y Años de Experiencia Genérica: dos años de experiencia</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ciencia Política. 2. Sociología. <p>Area y Años de Experiencia Específica: dos años de experiencia</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Administración Pública 2. Relaciones Internacionales 3. Ciencias Políticas 4. Comunicaciones Sociales. 5. Opinión Pública 6. Problemas Sociales 7. Sociología Cultural 	
	Capacidades gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trabajo en Equipo 2. Orientación a Resultados 	
	Capacidades técnicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de paquetería de diseño gráfico (photosop, in design ilustrator. Paquetería de diseño de páginas Web, deseable). 2. Administración de proyectos. 3. Comunicación social. 	
	Idiomas extranjeros	Inglés, nivel básico.	
	Otros	Ninguno	

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de la Unidad Técnica Regional
Código de	16-F00-2-CFOB001-0000248-E-C-D

puesto			
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos, setenta y dos centavos)		
Adscripción del puesto	Dirección Regional Noroeste y Alto Golfo de California	Sede	Hermosillo, Sonora
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
OBJETIVO 1 Funciones principales	<p>Apoyar a la Dirección Regional Noroeste en los procesos de desconcentración, descentralización y coadministración de las áreas naturales protegidas con los gobiernos locales y organizaciones no gubernamentales, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaborar un diagnóstico de las Areas Protegidas Federales (APF's) que sean susceptibles de entrar a un proceso de desconcentración, descentralización o coadministración con alguna entidad de gobierno local, institución académica u organización de la sociedad civil. - Diseñar y proponer los mecanismos de desconcentración, descentralización o coadministración de las APF que sean susceptibles de entrar a un proceso de este tipo. - Revisar y emitir opinión técnica sobre los proyectos de desconcentración, descentralización o coadministración de las APF's. 		
OBJETIVO 2 Funciones principales	<p>Apoyar a la Dirección Regional y las Direcciones de las APF's de la Región Noroeste en el diseño e instrumentación de los programas de manejo, así como la promoción y establecimiento de criterios y lineamientos técnicos en materia de conservación, evaluación del impacto ambiental, ordenamiento ecológico, indicadores ambientales, restauración ecológica, monitoreo, planeación y decreto de nuevas áreas protegidas.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diseñar programas de inspección y vigilancia, terrestre y marina de las APF's, planeación y dirección de la ejecución de los programas de contingencias ambientales de las mismas en coordinación con las autoridades competentes. - Planear y dirigir la elaboración y la actualización de los programas de manejo de las APF's en coordinación con las Direcciones de las mismas. - Apoyar en la instrumentación de los mecanismos para la evaluación del impacto ambiental por obras o actividades desarrolladas en las APF's. - Elaborar los ordenamientos ecológicos del territorio regional, local o marino. - Desarrollar e instrumentar los indicadores ambientales, así como el seguimiento a su aplicación y evaluación. - Planear, integrar y desarrollar los programas de restauración ecológica; programas de monitoreo biológico y recuperación de especies prioritarias, así como la planeación y decreto de nuevas APF's. 		
OBJETIVO 3 Funciones principales	<p>Evaluar y controlar el otorgamiento de las licencias, permisos y autorizaciones que expide la Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Establecer mecanismos de control y evaluación de las licencias, permisos y autorizaciones que expide la CONANP en coordinación con la Unidades Funcionales Jurídica y de Evaluación y Seguimiento, así como con las dependencias y autoridades competentes. - Apoyar a las Direcciones de Areas Protegidas en la evaluación desde el punto de vista técnico de todas las licencias, permisos y autorizaciones que se registren dentro de las APF's de la Región Noroeste. 		
OBJETIVO 4 Funciones	<p>Apoyar a la Dirección Regional y las Direcciones de las APF's de la Región Noroeste en el diseño e instrumentación de acuerdos y convenios de colaboración o de</p>		

principales	coordinación para el desarrollo de los programas de conservación y manejo. <ul style="list-style-type: none"> - Analizar las necesidades de colaboración con gobiernos locales, instituciones académicas u organizaciones de la sociedad civil para la instrumentación de acciones encaminadas a la conservación de los recursos naturales dentro de las APF's de la región noroeste. - Elaborar los términos técnicos de los acuerdos o convenios de colaboración o coordinación con gobiernos locales, instituciones académicas u OSC's con las que se requiera firmar este tipo de documentos, en coordinación con la Unidad Funcional Jurídica y la Unidad de Conservación para el Desarrollo. 		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio LICENCIATURA O PROFESIONAL	Area de estudio <ul style="list-style-type: none"> - Ciencias Agropecuarias. - Ciencias Naturales y Exactas. - Ciencias de la Salud - Ingeniería y Tecnología
		Grado de avance TITULADO	Carrera <ul style="list-style-type: none"> - Biología. - Química. - Ecología - Bioquímica - Oceanografía
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: dos años de experiencia <ol style="list-style-type: none"> 1. Ciencias Agrarias 2. Ciencias Jurídicas y Derecho 3. Química 4. Ciencias de la Vida 5. Ciencias Económicas 6. Ciencias Agrarias 7. Ciencias Tecnológicas Area y Años de Experiencia Específica: dos años de experiencia <ol style="list-style-type: none"> 1. Agronomía 2. Derecho y Legislación Nacionales 3. Bioquímica 4. Economía General 5. Peces y Fauna Silvestre 6. Química Orgánica 7. Ciencia Forestal 8. Agroquímica 9. Ingeniería y Tecnología Químicas 	
	Capacidades gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trabajo en Equipo. 2. Orientación a Resultados 	
	Capacidades técnicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal 2. Administración de Proyectos 3. Administración del Sistema de Evaluación de Procesos de Conservación de la Biodiversidad. 	

	Idiomas extranjeros	Inglés, nivel intermedio.	
	Otros	<p>Conocimientos de Legislación Ambiental y Lineamientos de Administración Pública. Conocimiento de las Areas Protegidas Federales de la región. Experiencia de trabajo en la región noroeste de México.</p> <p>Manejo de paquetería básico de cómputo (Word, Excel, PowerPoint e Internet). Sistemas de información geográfica, sistemas de navegación (GPS y brújula), manejo de vehículos automotores.</p>	
Nombre del puesto	Técnico Operativo de Area Natural Protegida		
Código de puesto	16-F00-2-CF21864-0000355-E-C-D		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos, veinte centavos)		
Adscripción del puesto	RB El Pinacate y Gran Desierto de Altar	Sede	Sonora
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
OBJETIVO 1	Supervisar el funcionamiento del Centro de visitantes de la Reserva.		
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> - Monitorear el funcionamiento del equipo hidráulico, fotovoltaico y eléctrico del centro de visitantes. - Detectar y resolver la reparación de fallas y anomalías del equipo del Centro de visitantes. - Programar y coordinar las acciones de mantenimiento preventivo a la infraestructura y equipo del Centro de visitantes de la reserva. 		
OBJETIVO 2	Coadyuvar en las actividades de uso público.		
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> - Apoyar en la atención y registro de visitantes y usuarios de la Reserva. - Coordinar la aplicación y entero de cobro de derechos realizado en el ANP. - Dirigir grupos y proporcionar pláticas en senderos interpretativos y áreas didácticas del Centro de visitantes. 		
OBJETIVO 3	Colaborar en el programa de educación para la conservación.		
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> - Colaborar en el desarrollo de actividades de educación para la conservación con énfasis en la funcionalidad y objetivos del Centro de visitantes. - Participar en la evaluación de los avances y resultados de las actividades de educación para la conservación de la reserva. 		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio	Area de estudio
		LICENCIATURA O PROFESIONAL	<ul style="list-style-type: none"> - Ingeniería y Tecnología - Ciencias Naturales y Exactas. - Ciencias Agropecuarias
		Grado de avance	Carrera
		PASANTE CARRERA TERMINADA	<ul style="list-style-type: none"> - Ingeniería - Biología
	Experiencia	Area y Años de Experiencia Genérica: un año de experiencia	

	laboral	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ciencias Tecnológicas 2. Física Area y Años de Experiencia Específica: un año de experiencia <ol style="list-style-type: none"> 1. Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. 2. Ingeniería y Tecnología Eléctricas 3. Electrónica
	Capacidades gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trabajo en Equipo 2. Orientación a Resultados
	Capacidades técnicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal 2. Administración del sistema de Evaluación de procesos de conservación de la Biodiversidad 3. Desarrollo Sustentable
	Idiomas extranjeros	Inglés básico
	Otros	Amplio conocimiento en equipos fotovoltaicos y aeroturbinas, así como facilidad para entablar comunicación con público en general nacional y extranjero.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para estas plazas en concurso, los Comités Técnicos de Selección determinaron entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

TEMARIOS

PUESTO: Subdirección de Diseño y Operación de Programas

1. Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 28 de enero de 1988. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de julio de 2007. (Título Primero, "Disposiciones Generales", Capítulo I; Título Segundo "Biodiversidad" Capítulo I Areas Naturales Protegidas.)
2. Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Areas Naturales Protegidas publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 30 de noviembre de 2000. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 2004.
3. Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 30 de mayo de 2000.
4. Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (D.O.F. del 21 de enero de 2003, reformas del 22 de diciembre de 2006. Disponible en la página www.semarnat.gob.mx
5. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (D.O.F. 30/03/06). Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2008, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de diciembre de 2007. (Título Primero, Capítulo I, Título Tercero, Capítulo VI)
6. Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 31 de mayo de 2007.
7. Programa Sectorial de Medio Ambiente y Recursos Naturales 2007-2012, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 21 de enero de 2008. Disponible en la página www.semarnat.gob.mx

8. Programa Nacional de Areas Naturales Protegidas 2007-2012. Disponible en la página www.conanp.gob.mx
9. Acuerdo por el que se establecen las Reglas de Operación del Programa de Conservación para el Desarrollo Sostenible (PROCODES) publicado en el Diario Oficial de la Federación, 30 de diciembre de 2008. Disponible en la página www.conanp.gob.mx
10. Acuerdo por el que los integrantes del Comité Técnico del Programa Empleo Temporal, modifican y publican las Reglas de Operación del Programa Empleo Temporal para el Ejercicio Fiscal 2009, publicado en el Diario Oficial de la Federación, 29 de diciembre de 2008. Disponible en la página www.semarnat.gob.mx
11. Estrategia de Conservación para el Desarrollo, Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas, 2003. Disponible en la página www.conanp.gob.mx

PUESTO: Subdirector de APFF Sierra de Alamos y Río Cuchujaqui

1. Areas Naturales Protegidas de México. INE- SEMARNAT. Revista. año 2000.
2. Manual de gestión con enfoque de género para mujeres microempresarias. Instituto Nacional de las Mujeres. 2003.
3. En búsqueda del Género Perdido. Equidad en Areas Protegidas. Lorena Aguilar, Itza Castañeda e Hilda Salazar. UICN. 2002.
4. El Género en las Políticas Públicas Ambientales. Avances y perspectivas. Fundación Friedrich Ebert. 2000.
5. Propuesta Técnica del Programa de Desarrollo Regional Sustentable del Sur de Sonora. ciad a.c. 1997.
6. Guía para el Desarrollo de Recursos Financieros. Fondo Mundial para la Naturaleza. Programa de Desarrollo Organizacional. wwf. 1995.
7. Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
8. Estudio del Derecho Agrario. Dr. Rubén Delgado Moya. 2000.
9. Ecoturismo. Naturaleza y Desarrollo Sostenible. Diana. 1998.
10. Recursos Naturales y Turismo. Limusa. 1983.
11. Ecología para niños y jóvenes. Limusa.wiley. 2004.
12. Serie hacia la Equidad. vol. del 1 al 9. Unión Mundial para la Naturaleza. Fundación Arias para la Paz y el Progreso Humano. 1998.
13. Centro Regional Universitario del Noroeste-Universidad Autónoma de Chapingo, et al. 2003. Resultados de la Metodología Aplicada sobre Monitoreo y Evaluación Participativa en el Sur de Sonora.

PUESTO: Jefe de Departamento de Producción y Logística

1. Diseño y comunicación visual. Identificación de un problema gráfico.
2. Fundamentos del diseño. Elementos de la comunicación gráfica.
3. Medidas utilizadas en la composición. Sistema de retículas.
4. Elementos del diseño editorial. Desarrollo del proceso de materiales impresos.
5. Identidad corporativa. Definición y características.
6. Campaña publicitaria. Estrategia de mercado/importancia de la imagen.
7. Diseño y producción gráfica. Ejemplificación de un método formal.

Bibliografía

1. Lynn, John. Cómo preparar diseños para la imprenta. Barcelona España. Ed. Gustavo Pili, 1980.

2. Llovet, Jordi. Ideología y Metodología del diseño. Barcelona España. Ed. Gustavo Pili, 1981.
3. Muller, Brokmann, Joseff. Sistemas de retículas. Barcelona España. Ed. Gustavo Pili, 1982.
4. Cornejo López, Alejandro. Elementos del Diseño editorial y su automatización, México 1993.
5. <http://www.pixelovers.com/significa-k-cmyk-9632> [http://www.iarito.com.Mediosimpresos](http://www.iarito.com/Mediosimpresos)
6. <http://www.isopixel.net/recursos/tipografia>
7. http://www.google.com.mx/search?hl=es&defl=es&q=define:CMYK&ei=fM2sSerHEoH8tgef94WABg&sa=X&oi=glossary_definition&ct=title
8. <http://www.disenoiberoamericano.com/node/180>
9. <http://www.mailxmail.com/curso/informatica/disenocapitulo18.htm>
10. http://www.momentum.com.mx/mmd3/imp_tradicional.html

PUESTO: Jefe de Departamento de la Unidad Técnica Regional de Conservación y Manejo de Areas Naturales Protegidas (Noroeste)

1. Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente. D.O.F Ultima reforma
2. Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente en Materia de Areas Naturales Protegidas. D.O.F. Ultima reforma.
3. Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente en Materia de Impacto Ambiental. D.O.F. Ultima reforma
4. Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (D.O.F. del 21 de enero de 2003, reformas del 22 de diciembre de 2006 apartado de la Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas). Artículo 147.
5. Programa de Trabajo de Areas Naturales Protegidas 2001-2006. Disponible en www.conanp.gob.mx/programa/
6. Programa Nacional de Areas Naturales Protegidas 2007-2012. Disponible en www.conanp.gob.mx

PUESTO: Técnico Operativo de ANP RB El Pinacate y Gran Desierto de Altar

1. Conocimientos generales sobre la Reserva de la Biosfera El Pinacate y Gran Desierto de Altar, Sonora, México. www.conanp.gob.mx
2. Programa de Manejo de la Reserva de la Biosfera El Pinacate y Gran Desierto de Altar. www.conanp.gob.mx
3. Decreto de Creación de la Reserva de la Biosfera El Pinacate y Gran Desierto de Altar, D.O.F. 10 de junio de 1993. www.conanp.gob.mx
4. Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, en materia de Areas Naturales Protegidas, D.O.F. 30 de noviembre del 2000. DOF publicado el 30 de noviembre del 2000, Título Sexto.
5. Ley Federal de Derechos, artículo 198-A. http://www.conanp.gob.mx/cobro_derechos.html
6. Programa de Educación Ambiental.
7. ¿Qué es la CONANP? <http://www.conanp.gob.mx/qienes.html>
8. ¿Qué son las Areas Naturales Protegidas? http://www.conanp.gob.mx/q_anp.html
9. Tecnologías alternativas: http://es.wikipedia.org/wiki/Energ%C3%ADa_solar_fotovoltaica, <http://es.wikipedia.org/wiki/Construcci%C3%B3n>

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
------------------------------------	--

	<p>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.</p>
Documentación requerida	<p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud de empleo con fotografía. 2. Currículum vitae detallado y actualizado en un máximo de cinco 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. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 5. Comprobante de domicilio. 6. Registro Federal de Contribuyentes. 7. Clave Unica de Registro de Población (CURP). 8. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 9. Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 10. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 11. En el caso de las vacantes que por su perfil y requisitos se solicita un nivel de dominio del idioma Inglés, deberán presentar en original y copia simple, los documentos que acrediten dicho nivel de dominio. 12. 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. 13. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. (Este documento se proporcionará en el momento de entregar su documentación). 14. En caso de ser actualmente servidor público de carrera se le solicita presentar copia de dos evaluaciones del desempeño anuales y de no ser así, deberá presentar escrito bajo protesta de decir verdad en el que manifiesta que NO es servidor público de carrera. <p>Es importante señalar que en caso de cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema de trabajaen, será causa de descarte.</p> <p>La CONANP 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 CONANP, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p>
Registro de aspirantes	<p>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.</p>
Desarrollo del concurso	<p>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</p>

	<p>www.conanp.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.</p> <p>El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas que se establecen a continuación:</p>	
Calendario del concurso	ETAPA	FECHA O PLAZO
	Publicación de convocatoria	11/marzo/2009
	Registro de aspirantes (en la página de www.trabajaen.gob.mx)	Hasta el 25 de marzo de 2009
	* Revisión curricular (por la herramienta de www.trabajaen.gob.mx)	Hasta el 25 de marzo de 2009
	* Análisis de petición de reactivaciones	-----
	* Exámenes de conocimientos	Hasta el 10 de abril de 2009
	* Evaluación de habilidades	Hasta el 10 de abril de 2009
	* Cotejo documental	Hasta el 8 de mayo de 2009
	* Entrevistas	Hasta el 8 de mayo de 2009
	* Determinación del candidato ganador	Hasta el 13 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	<p>Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la CONANP en www.conanp.gob.mx/spc 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 y en www.conanp.gob.mx/spc.</p>	
Presentación de evaluaciones	<p>La CONANP comunicará a través de mensajes electrónicos 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. Cabe mencionar que el tiempo de tolerancia será de 15 minutos. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.</p> <p>La vigencia de los resultados de la evaluación de las Capacidades Gerenciales es de un año, contado a partir de su acreditación, toda vez que se trata de la misma evaluación en todos los concursos del Servicio Profesional de Carrera.</p>	
Sistema de puntuación	<p>Evaluación de Capacidades Técnicas: El resultado mínimo aprobatorio será de 70.</p> <p>Evaluación de Capacidades Gerenciales: El resultado mínimo aprobatorio será de 70.</p> <p>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.</p>	
Publicación de resultados	<p>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 en el concurso.</p>	
Determinación y reserva	<p>Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la CONANP durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.</p> <p>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 CONANP, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.</p>	
Declaración de concurso desierto	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación 	

	<p>para ser considerado finalista, o</p> <p>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.</p> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
Reactivación de folios	<p>Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al concurso, el aspirante tendrá dos días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Camino al Ajusco No. 200, colonia Jardines en la Montaña, Deleg. Tlalpan, C.P. 14210, México, D.F., en la Subdirección de Recursos Humanos, de 10:00 a 14:30 horas.</p> <p>El aspirante debe considerar que dichas reactivaciones proceden cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de la información u omisiones del operador de Ingreso que se acreditan fehacientemente a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. El escrito deberá incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 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. <p>La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p>
Principios de concurso	<p>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.</p>
Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. El Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas, es responsable de determinar las reglas de valoración y sistema de puntuación aplicables a los procesos de selección de la misma, con apego a lo establecido en las disposiciones aplicables. 3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 4. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 5. Los concursantes podrán presentar inconformidad ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la CONANP, en Camino al Ajusco No. 200, Col. Jardines en la Montaña, Deleg. Tlalpan, C.P. 14210, México, D.F., en la Subdirección de Recursos Humanos, de 10:00 a 14:30 horas, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. 6. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

	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 las cuentas de correo electrónico lfrias@conanp.gob.mx o mmontes@conanp.gob.mx, o puede comunicarse al teléfono 54 49 70 00, Exts. 17168 o 17133, de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 horas.

México, D.F., a 11 de marzo de 2009.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la CONANP

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

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

Luz Eréndida Frías Hernández

Rúbrica.

Comisión Reguladora de Energía

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 003/2009

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

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

Nombre del puesto	SUBDIRECCION JURIDICA DE ADMINISTRACION		
Código del puesto	18-C00-2-CFNA002-0000085-E-C-P		
Nivel administrativo	CFNA002	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$28,664.16 (VEINTIOCHO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS 16/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	Sede	DISTRITO FEDERAL
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. SUPERVISAR EL REGISTRO DE LOS DOCUMENTOS QUE INGRESAN A LA CRE EN EL SISTEMA INTERNO DE GESTION PARA SUS EFECTOS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE ASUNTOS. 2. VERIFICAR LA CORRECTA ASIGNACION DE NUMERO DE TURNO PARA FACILITAR LA RASTREABILIDAD DE LOS DOCUMENTOS QUE INGRESAN A LA COMISION. 3. PROPORCIONAR AL ANALISTA DE SECRETARIA EJECUTIVA, LAS SOLICITUDES NUEVAS PARA ASIGNACION DE NUMERO DE EXPEDIENTE. 4. PROPORCIONAR OPORTUNAMENTE A LAS AREAS SUSTANTIVAS, LA DOCUMENTACION QUE REQUIERE ATENCION INMEDIATA. 5. COORDINAR LA LOGISTICA PARA ENTREGAR LA CORRESPONDENCIA QUE EMITAN LAS AREAS SUSTANTIVAS DE LA COMISION, ASI COMO LAS NOTIFICACIONES DE LAS RESOLUCIONES APROBADAS POR LA COMISION. 6. SUPERVISAR EL ARCHIVO ADECUADO DE LOS OFICIOS QUE GENEREN LAS AREAS SUSTANTIVAS DE LA COMISION, CUANDO ESTOS YA HAYAN SIDO RECIBIDOS POR SU DESTINATARIO, PARA EFECTOS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO. 7. CONTROLAR LOS ARCHIVOS DOCUMENTALES DE LA COMISION PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA. 8. CONTROLAR LOS EXPEDIENTES DE LA DIRECCION GENERAL CON EL 		

	<p>OBJETO DE TENER UNA BUENA CONSERVACION Y ALMACENAMIENTO DE LOS MISMOS.</p> <p>9. SUPERVISAR LA CONSERVACION DE LOS EXPEDIENTES CADA SEIS MESES, ANOTANDO EL ESTADO DE ESTOS EN EL FORMATO ESTABLECIDO.</p> <p>10. CONTROLAR Y SUPERVISAR LA CONSERVACION DE LOS EXPEDIENTES CADA SEIS MESES, ANOTANDO EL ESTADO DE ESTOS EN EL FORMATO ESTABLECIDO.</p> <p>11. TRAMITAR ANTE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DE LA COMISION LA EMISION DEL CHEQUE PARA REALIZAR LAS INSERCCIONES EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION.</p>		
Perfil	Escolaridad	<p>Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional.</p> <p>Grado de avance requerido: Terminado o Pasante.</p>	
		<p>Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas; Ingeniería y Tecnología.</p> <p>Carreras: Finanzas; Contaduría; Humanidades; Derecho; Administración; Relaciones Internacionales; Economía; Ciencias Políticas y Administración Pública; Ingeniería Civil.</p>	
	Experiencia laboral	<p>Area y Años de experiencia genérica: Estadística; Asesoramiento y Orientación; Actividad Económica; Sociología General; Geografía Económica; Administración Pública.</p> <p>Tres años.</p> <p>Area de experiencia específica: Ciencias Económicas; Ciencia Política; Psicología; Sociología; Matemáticas.</p>	
	Capacidades gerenciales	<p>Orientación a resultados.</p> <p>Trabajo en equipo.</p>	
	Capacidades técnicas	<p>Administración de documentos y archivos.</p> <p>Sistema de control de gestión de correspondencia.</p> <p>Nociones generales de la Administración Pública Federal.</p>	
	Idiomas	No requerido	
	Otros	No requerido	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	<p>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.</p>		

Nombre del puesto	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES		
Código del puesto	18-C00-2-CFOB001-0000114-E-C-N		
Nivel administrativo	CFOB001	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$19,509.72 (DIECINUEVE MIL QUINIENTOS NUEVE PESOS 72/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DE	Sede	DISTRITO FEDERAL

	ADMINISTRACION		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. TRAMITAR LAS REQUISICIONES DE COMPRAS DIRECTAS DE BIENES Y SERVICIOS, REQUERIDOS POR LAS AREAS USUARIAS, REALIZANDO LOS PROCESOS DE ADQUISICIONES CON ESTRICTO APEGO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA. 2. PARTICIPAR EN LA ELABORACION DE BASES DE LICITACION PUBLICA O INVITACION A TRES PERSONAS PARA LA ADQUISICION DE BIENES Y CONTRATACION DE SERVICIOS. 3. CAPTURAR Y CONTROLAR A TRAVES DEL SISTEMA COMPRANET, LA INFORMACION Y SEGUIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE LICITACION PUBLICAS NACIONALES E INTERNACIONALES, INVITACION A CUANDO MENOS TRES PERSONAS Y ADJUDICACIONES DIRECTAS DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA. 4. ELABORAR LOS CONTRATOS Y/O PEDIDOS DE ADQUISICION DE BIENES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACION DE SERVICIOS CONFORME AL MARCO REGULATORIO EN LA MATERIA. 5. REVISAR QUE LOS COMPROBANTES QUE AMPARAN LA ADQUISICION DE BIENES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACION DE SERVICIOS, CUMPLAN CON LOS REQUISITOS FISCALES Y ADMINISTRATIVOS. 6. DETERMINAR EN SU CASO Y DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD, EL IMPORTE DE LAS PENAS CONVENCIONALES POR EL RETRASO EN LA ENTREGA DE BIENES Y SERVICIOS CON RESPECTO A LAS FECHAS ESTABLECIDAS EN EL CONTRATO. 7. PROPORCIONAR LA INFORMACION RELACIONADA CON LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS PARA LA INTEGRACION AL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACION (SII) Y PARA LA INFORMACION A TERCEROS MEDIANTE EL USO DE LA PAGINA WEB DE LA COMISION. 8. APOYAR EN LA INTEGRACION DE LA INFORMACION QUE SE SOMETE A CONSIDERACION DEL COMITE DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS. 9. COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE APOYO A LOS PROCESOS LICITATORIOS RELATIVOS A MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES, ASI COMO TAMBIEN EN LA RECEPCION DE VISITAS. 		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional. Grado de avance requerido: Terminado o Pasante. Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas; Ingeniería y Tecnología. Carreras: Contaduría; Derecho; Administración; Economía; Finanzas; Ingeniería.	
	Experiencia laboral	Area y Años de experiencia genérica: Economía General; Administración Pública; Análisis Numérico; Tecnología de los Materiales; Teoría Económica; Contabilidad; Actividad Económica; Derecho y Legislación Nacionales. Dos años. Area de experiencia específica: Ciencias Económicas; Ciencias Tecnológicas; Ciencias	

		Jurídicas y Derecho; Ciencia Política; Matemáticas.	
Capacidades gerenciales	Orientación a resultados. Trabajo en equipo.		
Capacidades técnicas	Adquisiciones Nacionales del Sector Público. Adquisiciones de bienes muebles y contratación de servicios. Nociones generales de la Administración Pública Federal.		
Idiomas	No requerido		
Otros	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 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	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS		
Código del puesto	18-C00-2-CF21864-0000131-E-C-D		
Nivel administrativo	CF21864	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$10,577.20 (DIEZ MIL QUINIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	Sede	DISTRITO FEDERAL
Funciones principales	<p>1. REALIZAR LAS ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO QUE PERMITAN EL CUMPLIMIENTO POR PARTE DE LAS AREAS DE LA COMISION REGULADORA DE ENERGIA, DE LAS OBLIGACIONES DERIVADAS DE LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS.</p> <p>2. DESARROLLAR PROYECTOS DE DISPOSICIONES, POLITICAS, NORMAS Y LINEAMIENTOS INTERNOS QUE PERMITAN MEJORAR EL CONTROL INTERNO DE LA COMISION REGULADORA DE ENERGIA.</p> <p>3. DISEÑAR MECANISMOS DE SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS DE LOS COMITES DE CONTROL Y AUDITORIA DE LA CRE.</p> <p>4. DISEÑAR MECANISMOS DE SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS DE LAS REUNIONES ENTRE LAS AREAS DE LA CRE.</p>		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional. Grado de avance requerido: Terminado o Pasante. Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas; Ingeniería y Tecnología. Carreras: Contaduría; Derecho; Computación e Informática; Ingeniería.	
	Experiencia laboral	Area y Años de experiencia genérica: Administración Pública. Un año. Area de experiencia específica: Ciencia Política.	
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados Trabajo en equipo	

	Capacidades técnicas	Nociones generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No aplica.
	Otros	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 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	PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS		
Código del puesto	18-C00-2-CF21865-0000004-E-C-D		
Nivel administrativo	CF21865	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$8,908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	Sede	DISTRITO FEDERAL
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. REVISAR Y CLASIFICAR LA DOCUMENTACION SOPORTE DE LAS OPERACIONES FINANCIERAS PARA EL ADECUADO REGISTRO CONTABLE. 2. CAPTURAR EN EL SISTEMA CONTABLE LAS POLIZAS DE INGRESO, EGRESO Y DIARIOS PARA MANTENER ACTUALIZADA LA SITUACION QUE GUARDA LA COMISION. 3. ELABORAR CONCILIACIONES BANCARIAS, GASTO DE NOMINA Y ACTIVO FIJO PARA CORROBORAR QUE LAS CIFRAS CONTABLES ASENTADAS SEAN LAS CORRECTAS. 4. REALIZAR LA REVISION DE COMPROBACIONES DE ANTICIPOS DE VIATICOS PARA EL ADECUADO REGISTRO DEL GASTO. 5. INTEGRAR LA INFORMACION QUE ES SOLICITADA A LA SUBDIRECCION DE CONTABILIDAD, PARA CUMPLIR CON LOS USUARIOS INTERNOS DE LA INFORMACION. 6. APOYAR EN LA LOCALIZACION DE DOCUMENTACION REQUERIDA DE AUDITORIAS INTERNAS Y EXTERNAS, PARA ATENDER EN TIEMPO Y FORMA. 7. RECABAR LOS COMPROBANTES DE LAS EROGACIONES REALIZADAS, CON EL FIN DE SOPORTAR LOS GASTOS REALIZADOS. 8. SELECCIONAR E INTEGRAR EXPEDIENTES DE PAGOS DE APORTACIONES, RETENCIONES, DERECHOS, IMPUESTOS Y FACTURAS ORIGINALES DE ADQUISICION DE ACTIVOS CON EL FIN DE FACILITAR SU CONSULTA Y RESGUARDO. 9. ARCHIVAR LAS POLIZAS DE INGRESOS, EGRESOS Y DIARIOS DE FORMA MENSUAL, PARA SU EFICIENTE CONSULTA Y MANEJO. 		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudios: Carrera Técnica o Comercial. Grado de avance requerido: Terminado o Pasante. Area de estudio: Ciencias sociales y Administrativas; Educación y Humanidades; Ingeniería y Tecnología. Carreras: Contaduría; Administración; Matemáticas; Computación e Informática; Archiconomía; Secretariado.	
	Experiencia	Area y Años de experiencia genérica:	

	laboral	Contabilidad; Administración Pública; Organización y Dirección de Empresas; Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo. Un año. Área de experiencia específica: Ciencias Económicas; Ciencia Política.
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados Trabajo en equipo
	Capacidades técnicas	Administración de documentos y archivos. Nociones generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No aplica.
	Otros	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 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: <ol style="list-style-type: none"> 1. Currículum vitae detallado y actualizado en tres cuartillas, firmado bajo protesta de decir verdad que la información descrita es verídica. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (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 pasante, documento oficial que así lo acredite). 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 6. 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. Documentación que acredite experiencia laboral en las áreas requeridas (constancias, nombramientos, hojas de servicio, comprobantes de sueldo, etc.). 9. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera

	<p>y Oficio Circular SSFP/413/08/2008 de la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación de la Secretaría de la Función Pública, para el caso que participen candidatos que sean Servidores Públicos de Carrera Titulares, vigentes en puestos inferiores al de Subdirector de Área y Jefe de Departamento que lleguen a la etapa de Cotejo Documental, deberán presentar dos (2) Evaluaciones del Desempeño Anuales en el rango del puesto que ocupen actualmente.</p> <p>En el caso de Servidores Públicos de Carrera Eventuales de primer nivel de ingreso y que participen en los concursos por puestos de mayor responsabilidad o jerarquía deberán de contar con el menos una (1) evaluación anual del desempeño como servidores públicos de carrera titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento.</p> <p>11. La Comisión Reguladora de Energía se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso se dejara sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Reguladora de Energía, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p>	
Registro de aspirantes	<p>La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.</p>	
Desarrollo del concurso	<p>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.cre.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren:</p>	
Etapas del concurso	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	11 de marzo de 2009
	Registro de aspirantes	11 al 25 de marzo de 2009
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	11 al 25 de marzo de 2009
	Análisis de petición de reactivaciones	Hasta el 1 de abril de 2009
	Exámenes de conocimientos	Hasta el 3 de abril de 2009
	Evaluación de habilidades	Hasta el 3 de abril de 2009
	Entrevista por el Comité	Hasta el 8 de abril de 2009
Determinación	Hasta el 15 de abril de 2009	
Temarios y guías	<p>El temario referente a la evaluación de capacidades técnicas específicas, así como para la entrevista ante el Comité Técnico de Selección, podrá ser consultado por los aspirantes en la página electrónica de la Comisión Reguladora de Energía www.cre.gob.mx a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx 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.</p>	
Presentación de evaluaciones	<p>La Comisión Reguladora de Energía comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán</p>	

	considerados cuando correspondan a las mismas habilidades a evaluar.
Sistema de puntuación	<p>La acreditación de la etapa de revisión curricular, así como la de los exámenes de conocimientos serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate.</p> <p>La evaluación de habilidades gerenciales se aplicará a través de la herramienta Módulo Generador de Exámenes de la Secretaría de la Función Pública.</p> <p>Para efectos de la evaluación, la prueba de las habilidades gerenciales de que se trate tiene un porcentaje de 50% para el nivel de Subdirector de Área y 20% para los niveles de Jefe de Departamento y Enlace de conformidad al sistema de puntuación aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización y ratificado por el Comité Técnico de Selección.</p> <p>El resultado global mínimo aprobatorio para cada habilidad será de 70.</p> <p>La evaluación de habilidades técnicas considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva. Esta evaluación tiene un porcentaje de 50% para el nivel de Subdirector de Área y 80% para los niveles de Jefe de Departamento y Enlace de conformidad al sistema de puntuación aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización y ratificado por el Comité Técnico de Selección.</p> <p>La calificación mínima aprobatoria será de 80.</p> <p>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones de habilidades gerenciales y de conocimientos o técnicas.</p> <p>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 por el Comité de Selección, de acuerdo con las siguientes ponderaciones:</p> <p>Subdirector de Área:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Evaluación de habilidades: 50% • Evaluación de conocimientos: 50% <p style="text-align: right;">Total: 100%</p> <p>Jefe de Departamento y Enlace:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Evaluación de habilidades: 20% • Evaluación de conocimientos: 80% <p style="text-align: right;">Total: 100%</p>
Publicación de resultados	Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Comisión Reguladora de Energía www.cre.gob.mx , identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
Determinación y reserva	<p>Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso y que cuenten con una calificación por parte del Comité de 8 (ocho) o superior en la escala de 0 (cero) a 10 (diez), serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Comisión Reguladora de Energía, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.</p> <p>Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Reguladora de Energía, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.</p>
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:

	<p>I. Porque ningún candidato se presente al concurso;</p> <p>II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o</p> <p>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.</p> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
Reactivación de folios	<p>Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al puesto, el aspirante tendrá cinco días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Av. Horacio 1750, primer piso, Col. Los Morales, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11510, México, D.F., en el área de Reclutamiento y Selección, de 10:00 a 14:00 horas. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo. • Justificación de por qué se considera que se debe de reactivar su folio. • Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. <p>La reactivación de folios no será procedente cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante; 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades; 3. La duplicidad de registros y la baja en sistemas imputables al aspirante. <p>Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p>
Principios del concurso	<p>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</p>
Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Energía, ubicada en Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Delegación Benito Juárez, C.P. 03100, en México, D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el

	Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico EnlaceSPC@cre.gob.mx y el número telefónico 5283-1515, extensiones 1023, 1005 y 1580, de lunes a jueves, de 9:00 a 14:00 y de 15:00 a 18:45 Hrs., y los viernes de 9:00 a 14:00 Hrs.

México, D.F., a 5 de marzo de 2009.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Reguladora de Energía

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

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

El Director General Adjunto de la Unidad de Política Económica de la CRE

Act. Eduardo Prud'homme Nieves

Rúbrica.

TEMARIOS

SUBDIRECCION JURIDICA DE ADMINISTRACION

- Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley de la Comisión Reguladora de Energía.
DOF 28 de noviembre de 2008.
- Ley de la Comisión Reguladora de Energía.
Artículos 1 al 7.
<http://www.cre.gob.mx/articulo.aspx?id=15>
- Reglamento Interior de la SENER.
Artículos 3 y 36.
<http://www.cre.gob.mx/articulo.aspx?id=15>
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
Artículos 1, 6, 26, 28 y 35.
<http://www.cre.gob.mx/articulo.aspx?id=18>
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
Artículos 14 al 16.
<http://www.cre.gob.mx/articulo.aspx?id=18>
- Ley General de Protección Civil
Artículos 7 al 10.
DOF 24 de abril de 2006.
- Acuerdo por el que se emite el Manual de Organización y Operación del Sistema Nacional de Protección Civil.
Páginas 1 a la 17.
DOF 23 de octubre de 2006.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Artículos 3 y 4.
DOF 31 de diciembre de 2008.
- Protocolo de actividades para la implementación de acciones de eficiencia energética en inmuebles, flotas vehiculares e instalaciones de la Administración Pública Federal.
Numerales 1, 2, 6 y 10.
DOF 30 de enero de 2009.
- Programa Sectorial de Energía 2007-2012.

Páginas 34 a la 37.

<http://www.energia.gob.mx/webSener/portal/index.jsp?id=57>

- Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012.
Ejes 2 y 5. Páginas 50 a la 53 y 115 a la 116.
<http://pnd.presidencia.gob.mx/>

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

- Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley de la Comisión Reguladora de Energía.
DOF 28 de noviembre de 2008.
Art. 1 al 4
- Ley de la Comisión Reguladora de Energía.
Art. 5 al 7
<http://www.cre.gob.mx/articulo.aspx?id=15>
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Artículos 1, 3, 6, 20, 21, 22, 26, 28, 35, 41, 43 y 50.
<http://www.cre.gob.mx/articulo.aspx?id=18>
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
Artículos 14, 15, 16, 27, 34, 54, y 64.
<http://www.cre.gob.mx/articulo.aspx?id=18>
- Programa Sectorial de Energía 2007-2012.
Páginas 34 a la 37.
<http://www.energia.gob.mx/webSener/portal/index.jsp?id=57>
- Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012.
Ejes 2 y 5. Páginas 50 a la 53 y 115 a la 116.
<http://pnd.presidencia.gob.mx/>

PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS

- Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley de la Comisión Reguladora de Energía.
DOF 28 de noviembre de 2008.
- Ley de la Comisión Reguladora de Energía.
Artículos 1 al 4.
<http://www.cre.gob.mx/articulo.aspx?id=15>
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
Artículo 1.
<http://www.cre.gob.mx/articulo.aspx?id=18>
- Lineamientos para el funcionamiento del Comité de Control y Auditoría.
http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/wb/SFP/ucegp_comite
- Acuerdo por el que se establecen las Normas Generales de Control Interno en el Ambito de la Administración Pública Federal.
Artículos 3 y 13.
D.O.F. del 27 de septiembre de 2006.

PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS

- Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley de la Comisión Reguladora de Energía.
DOF 28 de noviembre de 2008.
- Ley de la Comisión Reguladora de Energía.
Artículos 1 al 4.
<http://www.cre.gob.mx/articulo.aspx?id=15>
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Artículo 17.

<http://www.cre.gob.mx/articulo.aspx?id=18>

- Disposiciones Normativas del Sistema de Contabilidad Gubernamental publicadas el 17 de diciembre de 2007 con oficio circular 309-A-0490/2007. Catálogo General de Cuentas.

www.normateca.gob.mx

(http://www.normateca.gob.mx//documento.php?URL=/Archivos/41_D_1498_07-01-2008.pdf&Clave=1295&Forma=Seccion&Clave_F=29).

- NGIFG-004 Disposiciones Aplicables al archivo Contable Gubernamental.

www.normateca.gob.mx

(http://www.normateca.gob.mx//documento.php?URL=/Archivos/41_D_1449_21-12-2007.pdf&Clave=1255&Forma=Seccion&Clave_F=29).

- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (VIGENTE).

Artículos 1, 86 Y 101.

REVISAR LA INFORMACION DE LAS SIGUIENTES LIGAS DEL PORTAL DE LA CRE:

<http://www.cre.gob.mx/articulo.aspx?id=11>

<http://www.cre.gob.mx/articulo.aspx?id=15>

Comisión Nacional de Arbitraje Médico

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. CONAMED/2009/002

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, con fundamento en los artículos 21, 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 CONAMED/2009/002 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Subdirección de Asuntos Contenciosos (Subcomisión Jurídica)		
Clave del puesto	12-M00-1-CFNA002-0000056-E-C-P		
Nivel administrativo	CFNA002	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Subcomisión Jurídica	Sede	México, D.F.
Funciones principales	<p>1.- Elaborar las estrategias para ejercer la representación legal de la Institución ante autoridades de carácter judicial o administrativo en los juicios o procedimientos en que sea actora, demandada, autoridad responsable, o se le designe como parte.</p> <p>2.- Definir y coordinar la formulación de demandas, contestaciones, recursos y, en general todas las promociones que se requieran para la prosecución de los juicios.</p> <p>3.- Coordinar la elaboración de recursos y demandas de amparo cuando se violen las Garantías individuales de los servidores públicos por actos derivados del servicio, para su atención en tiempo y forma.</p> <p>4.- Promover y supervisar de manera continua los juicios y procedimientos, así como las diligencias que éstos requieran, en aras de una adecuada defensa de los intereses institucionales.</p> <p>5.- Evaluar los criterios jurídicos aplicables a los procedimientos identificando los que nos favorezcan para utilizarlos en defensa de los intereses de la Comisión.</p> <p>6.- Coadyuvar en la elaboración de informes de los procedimientos operativos de la unidad administrativa.</p> <p>7.- Implementar el procedimiento de elaboración de los contratos que celebra la</p>		

	Institución con asesores externos, para dotarlos de certeza jurídica. 8.- Definir observaciones a los instrumentos jurídicos que pretenda celebrar la Comisión. 9.- Supervisar el procedimiento de certificación de documentos, para entregar las que correspondan conforme a derecho.		
Perfil	Escolaridad	Carrera Genérica: 1.- Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Específica (incluyendo nivel de estudios y grado de avance requeridos): 1.- Licenciatura: Derecho. Titulado	
	Experiencia laboral	Area y años de Experiencia Genérica: 1. Ciencias Jurídicas y Derecho Area y años de Experiencia Específica: 1.- Cuatro años en Derecho y Legislación Nacionales y/o 2.- Cuatro años en Defensa Jurídica y Procedimientos	
	Capacidades gerenciales	1.- Orientación a Resultados 2.- Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	1.- Derecho Sanitario y Responsabilidad Civil 2.- Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa	
	Idiomas	No requerido	
Nombre del puesto	Subcoordinación Médica de Conciliación		
Clave del puesto	12-M00-1-CFPA001-0000101-E-C-F		
Nivel administrativo	CFPA001	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Conciliación	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1.- Registrar las valoraciones médicas emitidas en los medios impresos y electrónicos. 2.- Participar en la elaboración de opiniones para el mejoramiento de la calidad de los servicios médicos. 3.- Participar en la elaboración de reconsideraciones para el mejoramiento de la calidad de los servicios médicos. 4.- Analizar, estudiar y definir la composición de la información médica de los expedientes turnados para su conocimiento. 5.- Definir médicamente cuando una inconformidad debe ser suspendida. 6.- Apoyar en la captura de datos en SAQMED del ejercicio profesional del prestador del servicio médico. 7.- Seleccionar los elementos médicos de convicción que estime necesarios para el mejor conocimiento de los hechos. 8.- Emitir valoraciones médicas. 9.- Participar en la elaboración de oficios de calidad para el mejoramiento de la calidad de los servicios médicos.		

Perfil	Escolaridad	Carrera Genérica: 1.- Ciencias de la Salud. Carrera Específica (incluyendo nivel de estudios y grado de avance requeridos): 1.- Licenciatura: Medicina. Titulado		
	Experiencia laboral	Area y años de Experiencia Genérica: 1.- Cero años en Ciencias Médicas. Area y años de Experiencia Específica: 1.- Cero Años en Medicina.		
	Capacidades gerenciales	1.- Orientación a Resultados 2.- Trabajo en Equipo		
	Capacidades técnicas	1.- Derecho sanitario y responsabilidad civil 2.- Metodología de la Investigación		
	Idiomas	No requerido		
Nombre del puesto	Subcoordinación de Mantenimiento e Infraestructura			
Clave del puesto	12-M00-1-CFPA001-0000092-E-C-N			
Nivel administrativo	CFPA001	Número de vacantes	1	
Percepción mensual bruta	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Sede	México, D.F.	
Funciones principales	<p>1.- Operar los programas de ahorro de energía, uso eficiente y racional del agua y consumo responsable de papelería y artículos de oficina.</p> <p>2.- Supervisar al personal de los servicios de vigilancia y limpieza para dar el cumplimiento contratado y mantener la seguridad y limpieza en beneficio de los trabajadores y usuarios de la CONAMED.</p> <p>3.- Atender los requerimientos de adecuación de salas y oficinas, operación de audio y video.</p> <p>4.- Supervisar los equipos de oficina como son: máquinas de escribir y calculadoras.</p> <p>5.- Coordinar el mantenimiento a las instalaciones civiles, hidráulicas, sanitarias, eléctricas y de aire acondicionado para el cumplimiento de la programación.</p> <p>6.- Coordinar el mantenimiento a la planta de emergencia y el equipo contra incendio, para que en caso de emergencia se encuentren en posibilidad de uso.</p> <p>7.- Supervisar los servicios de fumigación, para evitar la proliferación de plagas que pongan en riesgo la infraestructura y al personal.</p> <p>8.- Coordinar el mantenimiento al mobiliario y equipo de la CONAMED, para que el personal pueda realizar sus actividades de manera normal.</p>			
Perfil	Escolaridad	Carrera Genérica: 1.- Ingeniería y Tecnología Carrera Específica (incluyendo nivel de estudios y grado de avance requeridos): 1.- Licenciatura: Eléctrica y electrónica. Titulado y/o 2.- Licenciatura: Ingeniería. Titulado y/o		

		3.- Licenciatura: Mecánica. Titulado y/o
	Experiencia laboral	<p>Area y años de Experiencia Genérica:</p> <p>2. Ciencia Política y/o</p> <p>3. Física y/o</p> <p>4. Ciencias Tecnológicas</p> <p>Area y años de Experiencia Específica:</p> <p>1.- Un año en Administración Pública y/o</p> <p>2.- Un año en Mecánica y/o</p> <p>3.- Un año en Ingeniería y tecnología eléctricas y/o</p> <p>3.- Un año en Tecnología e ingeniería mecánicas</p>
	Capacidades gerenciales	<p>1.- Trabajo en Equipo</p> <p>2.- Visión Estratégica</p>
	Capacidades técnicas	<p>1.- Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios</p> <p>2.- Servicios Generales</p>
	Idiomas	No requerido
Bases de participación		
Requisitos de participación	<p>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.</p> <p>En caso de ser servidor público de carrera aspirando a una promoción por concurso, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales.</p>	
Documentación requerida	<p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Currículum vitae detallado y actualizado preferentemente con fotografía diferente al de trabajaen, en no más de tres cuartillas y 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 o comprobante de que el Título está en trámite (acta de examen profesional y pago de derechos). 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. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula o pasaporte). 5. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 6. Documentación que acredite la 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 (sólo se aceptarán cartas laborales que indiquen el periodo y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, 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 	

	<p>pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.</p> <p>8. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.</p> <p>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.</p> <p>10. Escrito bajo protesta de decir verdad, de no ser Servidor Público de Carrera en activo aspirando a una promoción por concurso. En caso de serlo deberá presentar al menos dos Evaluaciones del Desempeño Anuales.</p> <p>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 (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.</p> <p>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).</p> <p>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.</p> <p>La Comisión Nacional de Arbitraje Médico 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 Comisión Nacional de Arbitraje Médico, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p>						
<p>Registro de aspirantes</p>	<p>La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 11 al 25 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.</p>						
<p>Desarrollo del concurso</p>	<p>El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren:</p> <table border="1" data-bbox="446 1780 1396 1915"> <thead> <tr> <th data-bbox="446 1780 805 1822">Etapa</th> <th data-bbox="805 1780 1396 1822">Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="446 1822 805 1871">Publicación de convocatoria</td> <td data-bbox="805 1822 1396 1871">11 de marzo de 2009</td> </tr> <tr> <td data-bbox="446 1871 805 1915">Registro de aspirantes (en la</td> <td data-bbox="805 1871 1396 1915">Hasta el 25 de marzo de 2009</td> </tr> </tbody> </table>	Etapa	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	11 de marzo de 2009	Registro de aspirantes (en la	Hasta el 25 de marzo de 2009
Etapa	Fecha o plazo						
Publicación de convocatoria	11 de marzo de 2009						
Registro de aspirantes (en la	Hasta el 25 de marzo de 2009						

	herramienta www.trabajaen.gob.mx)	
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Hasta el 25 de marzo de 2009
	Análisis de petición de reactivaciones	Hasta el 30 de marzo de 2009
	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)*	Hasta el 30 de marzo de 2009
	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)*	Hasta el 2 de abril de 2009
	Cotejo documental	Hasta el 7 de abril de 2009
	Entrevistas	Hasta el 15 de abril de 2009
	Determinación del candidato ganador	El 15 de abril 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 Comisión Nacional de Arbitraje Médico (www.conamed.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 http://www.spc.gob.mx/material4.htm (ingresar al icono "Red de Ingreso"-guías y manuales).	
Presentación de evaluaciones	<p>La Comisión Nacional de Arbitraje Médico 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.</p> <p>Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.</p> <p>El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 Hrs. Exceptuando las entrevistas.</p> <p>Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades.</p> <p>Para la evaluación de experiencia y valoración del mérito no será evaluado hasta que entren en vigor los nuevos lineamientos de ingreso emitidos por la Secretaría de la Función Pública.</p> <p>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.</p>	
Sistema de puntuación	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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</p>	

	<p>descritas en la publicación de los perfiles de esta convocatoria, 30 reactivos por cada capacidad del total de 60).</p> <p>La calificación mínima aprobatoria será de 60 por cada capacidad Técnica (conocimientos).</p> <p>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.</p> <p>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.</p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Enlace/Jefatura de Departamento: evaluación de capacidades técnicas 80 y 20 para capacidades gerenciales de 100 disponibles. • Subdirector de Area: evaluación de capacidades técnicas 50 y 50 para capacidades gerenciales de 100 disponibles. • Director de Area: 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. <p>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 que certifique que acredita el nivel de dominio que requiera la plaza.</p>
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.
Determinación y reserva	<p>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 Comisión Nacional de Arbitraje Médico, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.</p> <p>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 Organismo Administrativo Desconcentrado, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.</p>
Declaración de concurso desierto	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva</p>

	convocatoria.
Reactivación de folios	<p>Una vez que se haya cerrado el proceso de inscripciones al puesto, el aspirante tendrá tres días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en la Subdirección de Recursos Humanos de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, ubicada en Mitla 250-6o. piso, colonia Vértiz Narvarte, Delegación Benito Juárez, código postal 03020, México, D.F.</p> <p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 <p>Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p>
Principios del concurso	<p>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.</p>
Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none"> 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 Arbitraje Médico, en Mitla 250-7o. piso, colonia Vértiz Narvarte, Delegación Benito Juárez, código postal 03020, México, D.F., 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 9, 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. En caso de que la plaza requiera idioma, el candidato deberá presentar

	<p>comprobante oficial que certifique que acredita el nivel de dominio que requiera la plaza, de lo contrario deberá acreditarlo presentando una evaluación.</p> <p>6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</p>
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 reclutamiento@conamed.gob.mx y los números telefónicos 5420-7047, 5420-7048, 5420-7120 y 5420-7107, de 9:00 a 18:00 horas, de lunes a viernes.

México, D.F., a 11 de marzo de 2009.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional de Arbitraje Médico

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

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

El Director de Recursos Humanos en la Comisión Nacional de Arbitraje Médico

Lic. Juan López Martínez

Rúbrica.

**GUIA Y BIBLIOGRAFIA PARA EL PUESTO DE SUBDIRECTOR DE ASUNTOS CONTENCIOSOS
CAPACIDAD TECNICA 1: ACTUACION JURIDICA DE LA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA**

Conocimiento: Describir los objetivos de la planeación nacional y los medios de control constitucional;

Tema: Planeación Nacional:

Bibliografía:

- 1.- Plan Nacional de Desarrollo;
- 2.- Tipos de programas: Ley de Planeación;
- 3.- Convenios: Ley de Planeación;

Tema: medios de control constitucional:

Bibliografía:

- 1.- Controversias Constitucionales: Procedencia Art. 105 Frac. ICPEUM;
- 2.- Acciones de Inconstitucionalidad: procedencia Art. 105 Frac. LI;
- 3.- Jurisprudencia, concepto y alcance

Conocimiento: Explicar las características de los contratos administrativos, juicio de amparo y proceso legislativo;

Tema: contratos administrativos:

Bibliografía:

- 1.- Contratos y Convenios: elementos. Código Civil Federal;
- 2.- Tipos de Contratos Administrativos: LAASSP, LOPSRM;
- 3.- Procedimientos de Contratación: Artcs. 26 de la LAASSP, Art. 25 de la LOPSRM;
- 4.- Requisitos de los Contratos: Art. 45 de la LAASSP y de la LOPSRM;

Tema: Juicio de Amparo:

Bibliografía:

- 1.- Juicio de Amparo Directo e Indirecto;
- 2.- Partes y principios en el juicio de amparo;

3.- Recursos: Art. 82 al 103 de la Ley de Amparo;

4.- Suspensión del acto reclamado: capítulo III de la Ley de Amparo;

5.- Causales de improcedencia y sobreseimiento: Art. 73 a 75 de la Ley de Amparo.

Tema: Proceso Legislativo:

Bibliografía:

1.- Etapas del Proceso Legislativo Art. 71 y 72 CPEUM;

2.- Facultades de las Cámaras Art. 73 al 76 CPEUM;

3.- Veto: Art. 72 CPEUM.

Conocimiento: Describir la vinculación entre el acto administrativo y la normatividad aplicable;

Tema: Derecho Procesal Administrativo:

Bibliografía:

1.- Principios Procesales;

2.- Etapas Procesales;

3.- Elementos de la demanda y contestación;

4.- Tipos de pruebas;

5.- Resoluciones, Recursos Procesales e Incidentes;

Tema: Derecho Administrativo:

Bibliografía:

1.- Requisitos del Acto Administrativo Art. 3o. de la Ley Federal del Procedimiento Administrativo;

2.- Procedimiento Administrativo Título III;

3.- Responsabilidad de Servidores Públicos: Título IV de la CPEUM y Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Art. 8;

Tema: Derecho Constitucional:

Bibliografía:

1.- Garantías Individuales: Arts. 1 al 29 de la CPEUM;

2.- Supremacía Constitucional: Art. 133 de la CPEUM;

3.- Juicio de Amparo: principios y conceptos, Art. 103 y 107 de la CPEUM;

4.- Estructura del Estado Mexicano.

Bibliografía General:

Derecho Administrativo, Gabino Fraga

Derecho Constitucional Mexicano, Ignacio Burgoa Orihuela

Derecho Constitucional, Elizur Arteaga Nava

Garantías Individuales y Sociales, Ignacio Burgoa Orihuela

Contratos Civiles, Bernardo Pérez Fernández del Castillo

CAPACIDAD TECNICA 2: DERECHO SANITARIO Y RESPONSABILIDAD CIVIL

GUIA DE ESTUDIO

NORMATIVIDAD EN MATERIA DE ARBITRAJE MEDICO

DECRETO DE CREACION DE LA CONAMED

ATRIBUCIONES DE LA CONAMED

Diario Oficial de la Federación del 3 de junio de 1996- www.conamed.gob.mx/decreto.html (Artículo 2)

NATURALEZA JURIDICA DE LA CONAMED

Diario Oficial de la Federación del 3 de junio de 1996- www.conamed.gob.mx/decreto.html (Artículo 1)

OBJETO DE LA CONAMED

Diario Oficial de la Federación del 3 de junio de 1996- www.conamed.gob.mx/decreto.html (Artículo 4)

REGLAMENTO INTERIOR DE LA CONAMED

ESTRUCTURA ORGANICA DE LA CONAMED

Diario Oficial de la Federación del 3 de febrero de 2004 / Www.Conamed.Gob.Mx/Reglamento.1.Html
(Capítulo Segundo)

FACULTADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Diario Oficial de la Federación del 3 de febrero de 2004 / www.conamed.gob.mx/reglamento.1.html
(Capítulo Quinto)

FACULTADES EXCLUSIVAS DEL COMISIONADO NACIONAL

Diario Oficial de la Federación del 3 de febrero de 2004 / www.conamed.gob.mx/reglamento.1.html
(Artículo 7)

SUPLENCIA DE SERVIDORES PUBLICOS

Diario Oficial de la Federación del 3 de febrero de 2004 / www.conamed.gob.mx/reglamento.1.html
(Artículo 20)

REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCION DE QUEJAS MEDICAS Y LA GESTION PERICIAL DE LA CONAMED**REGLAS GENERALES DEL REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTOS**

Reglamento de Procedimientos para la atención de quejas médicas y gestión pericial de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico (www.conamed.gob.mx)

MODELO DE ARBITRAJE MEDICO

Criterios operativos y procesales para la homologación documental del Modelo de Arbitraje Médico

Dimensiones del Modelo de Arbitraje Médico

Lógica procesal del Modelo de Arbitraje Médico

Modelos organizacionales para instituciones de arbitraje médico

Dimensiones del Modelo Mexicano de Arbitraje Médico (Libro de consulta en la Biblioteca de la CONAMED)

CONCILIACION Y ARBITRAJE**DEFINICION Y CARACTERISTICAS DE LA CONCILIACION**

Concepto y características de la conciliación. Método alternativo de Solución de Conflictos

Junco J. La Conciliación. Aspectos sustanciales y procesales. Edit. Temis, cuarta edición. 2002. Capítulos II, apartados 9 y 10. Páginas 50 a 53. Capítulo III, Apartados 1 y 2 Págs. 99 a 107.

El perfil del conciliador

Junco J. La Conciliación. Aspectos sustanciales y procesales. Edit. Temis, cuarta edición. 2002. Capítulos II, apartados 2 y 3. Páginas 23 a 29. CONAMED, Modelo Mexicano de Arbitraje Médico, 1a. Ed., México 2003, Capítulo 6 Perfil y Códigos de Ética del Personal Págs. 99 y 100.

Conceptos y Criterios Operativos y Procesales

CONAMED, Modelo Mexicano de Arbitraje Médico, 1a. Ed., México 2003, Capítulo 7, Lógica Procesal Págs. 103 a 106 y Capítulo 9, El modelo de Arbitraje Médico y su Homologación Nacional, Págs. 144 a 149.

Herramientas para Trabajar en Mediación

Junco J. La Conciliación. Aspectos sustanciales y procesales. Edit. Temis, cuarta edición. 2002. Capítulos II, apartado 8. Páginas 45 a 50. Diez F. y Tapia G., Herramientas para trabajar en mediación. 1a. Edición 1999. Capítulo 8 Herramientas para Legitimar y reencuadrar Págs. 135 a 150.

DEFINICION Y TIPOS DE ARBITRAJE

Arbitraje Civil

Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal, Título Octavo.

Objetivo y Principios del Arbitraje médico

Reglamento de Procedimientos para la Atención de Quejas Médicas y gestión pericial de CONAMED, Capítulo 1o.

Conceptos Básicos del Arbitraje Médico

Reglamento de Procedimientos para la Atención de Quejas Médicas y gestión pericial de CONAMED, Capítulo 3o., Sección Quinta

PROTOCOLO DE ATENCION AL USUARIO

Contexto Emocional del Promovente de una Queja Médica

Criterios de Atención

Técnicas de Atención

Estrategias de Comunicación

Escamilla, L.; Sásaes, S. Protocolo de Atención al Usuario, CONAMED 2006, Capítulos I, IV, V, y VII en la Biblioteca de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico.

CONOCIMIENTOS MEDICOS APLICABLES AL ARBITRAJE**LEGITIMACION DEL ACTO MEDICO**

REGLAS GENERALES DE LA LEGITIMACION DEL ACTO MEDICO**PROCESO DE ATENCION MEDICA**

Casamadrid Mata, Octavio R., La Atención Médica y el Derecho Sanitario, Capítulo II. La atención médica y la legislación sanitaria. Págs. 19 a 38 Capítulo III. Aspectos civiles esenciales a la atención médica Págs. 39 a 50.

Derechos y obligaciones de los usuarios

Disposiciones jurídicas generales en materia de atención médica

Prestación de servicios en consultorios y hospitales

Prestación de servicios en disciplinas y áreas específicas

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica

CONCEPTOS GENERALES DE MEDICINA

Anamnesis

El método clínico

Principios y fundamentos de la práctica médica

Relación médico-paciente

HISTORIA NATURAL DE LA ENFERMEDAD**NOCIONES DE ENFERMEDAD Y SALUD**

Periodo prepatogénico

Prevención primaria

Prevención secundaria y terciaria

ASPECTOS GENERALES DE DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO

Criterios Diagnósticos y Tratamiento en la Hipertensión Arterial.

DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO EN CANCER DE MAMA**PREVENCION, TRATAMIENTO Y CONTROL DE DIABETES**

Tratamiento y Control del Cáncer Cérvico Uterino en Atención Primaria.

CONOCIMIENTO DE DERECHO SANITARIO**CAPITULO SOBRE LA PRESTACION DE SERVICIOS MEDICOS DE LA LEY GENERAL DE SALUD****REGLAS GENERALES RESPECTO DEL CAPITULO DE LA PRESTACION DE SERVICIOS MEDICOS**

Capítulo sobre Prestación de Servicios Médicos de la Ley General de Salud. Casamadrid Mata Octavio R. La Atención Médica y el Derecho Sanitario.

REGLAMENTO SOBRE LA PRESTACION DE SERVICIOS MEDICOS DE LA LEY GENERAL DE SALUD**REGLAMENTO SOBRE LA PRESTACION DE SERVICIOS MEDICOS**

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica D.O.F. 14 de mayo de 1986 . Casamadrid Mata, Octavio R. La Atención Médica y el Derecho Sanitario. Editorial Afil.

NORMAS OFICIALES APLICABLES AL ARBITRAJE MEDICO (EXPEDIENTE CLINICO)**NORMAS OFICIALES MEXICANAS APLICABLES AL ARBITRAJE MEDICO**

Norma Oficial Mexicana Nom-168-SSA1-1998 (Diario Oficial de la Federación del 30 de septiembre de 1999 y Actualización del 22 de agosto de 2003 www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/168ssa18.html). Tena Tamayo Carlos, Ramírez Agustín. Regulación Jurídica de los datos Clínicos en México (Acceso del Paciente a su expediente Clínico). Rev Conamed 2006; 11(2) : 4.14.

CONOCIMIENTO SOBRE NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA DE INSTITUCIONES RELACIONADAS CON EL ARBITRAJE MEDICO**CAPITULO SOBRE LA PRESTACION DE SERVICIOS MEDICOS DE LA LEY GENERAL DEL IMSS Y SU INSTRUMENTO PARA LA ATENCION DE QUEJAS MEDICAS****INSTRUCTIVO PARA EL TRAMITE Y RESOLUCION DE LAS QUEJAS ADMINISTRATIVAS ANTE EL IMSS**

Capítulo I al VI D.O.F. 20-09-2004.

LEY GENERAL DEL IMSS

Sección segunda de los Medios de Defensa D.O.F.20-12-2001

CAPITULO SOBRE LA PRESTACION DE SERVICIOS MEDICOS DE LA LEY GENERAL DEL ISSSTE Y SU REGLAMENTO PARA LA ATENCION DE QUEJAS MEDICAS**LEY GENERAL DEL ISSSTE**

Título Primero, Título Segundo Capítulo II, Sección Primera y Segunda D.O.F. 2-01-2006

REGLAMENTO DE REEMBOLSO POR GASTOS EXTRAINSTITUCIONALES ISSSTE

Capítulo del Primero al Quinto D.O.F.31-03-2005

CONVENIOS DE COLABORACION FIRMADOS CON INSTITUCIONES VINCULADAS A LA SALUD BASES DE COORDINACION ENTRE EL IMSS Y LA CONAMED.

Biblioteca de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico
BASES DE COORDINACION ENTRE EL ISSSTE Y LA CONAMED
Biblioteca de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico

SISTEMA NACIONAL DE SALUD
ORGANIZACION DEL SISTEMA
CONFORMACION DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD
LEY GENERAL DE SALUD (Título Primero Capítulo Unico; Título Segundo Capítulo Primero) OCDE.
Estudios sobre los Sistemas de Salud, OCDE 2005, en México, Capítulo 1.
OBJETIVOS DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD
LEY GENERAL DE SALUD (Título Segundo Capítulo Primero)
FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA
COMPETENCIA DEL CONSEJO DE SALUBRIDAD GENERAL
LEY GENERAL DE SALUD (Título Segundo Capítulo Segundo)
DISTRIBUCION DE COMPETENCIAS EN EL SISTEMA NACIONAL DE SALUD
LEY GENERAL DE SALUD (TITULO SEGUNDO CAPITULO SEGUNDO) FRANK MORA, JULIO JOSE,
MANUAL DE ORGANIZACION GENERAL DE LA SECRETARIA DE SALUD. DIARIO OFICIAL DE LA
FEDERACION, 2006; AVANZADO CAPITULOS IV ATRIBUCIONES Y VI FUNCIONES.
NIVELES DE ATENCION DE SALUD
DISPOSICIONES PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD
LEY GENERAL DE SAULD REGLAMENTO EN MATERIA DE SERVICIOS DE ATENCION MEDICA
(CAPITULOS TERCERO AL DECIMO SEGUNDO)
TIPOS DE ESTABLECIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD
LEY GENERAL DE SALUD REGLAMENTO EN MATERIA DE SERVICIOS DE ATENCION MEDICA
(CAPITULOS TERCERO Y CUARTO)

CONOCIMIENTO DE DERECHO CIVIL
CODIGO DE PROCEDIMIENTOS CIVILES
REGLAS GENERALES DEL JUICIO ARBITRAL CONFORME AL TITULO OCTAVO DEL C.P.C. D.F.
CIPRIANO GOMEZ LARA. TEORIA GENERAL DEL PROCESO. CAPITULO 6. HETEROCOMPOSICION,
PAGINAS 23 A 26. CAPITULO 22. ETAPAS EN QUE SE DIVIDE EL PROCESO:
INSTRUCCION Y JUICIO, PAGINAS 195 A 200, CAPITULO 59, SENTENCIA REQUISITOS
SUSTANCIALES, PAGINAS 295 A 296. OVALLE FAVELA, JOSE. DERECHO PROCESAL CIVIL.
CAPITULO 17 JUCIO ARBITRAL PAGINAS 300 A 311. 17.1 CONCEPTO. 17.2 ACUERDO. 17.3
PROCEDIMIENTO. 17.4 LAUDO. 17.5 EJECUCION. NATURALEZA JURIDICA DEL ARBITRAJE.
OBLIGACIONES
OBLIGACIONES CONJUNTIVAS O ALTERNATIVAS Y OBLIGACIONES MANCOMUNADAS
CODIGO CIVIL FEDERAL (LIBRO CUARTO, PRIMERA PARTE, TITULO PRIMERO, CAPITULO III Y IV)
OBLIGACIONES DE HACER O NO HACER
CODIGO CIVIL FEDERAL (LIBRO CUARTO, PRIMERA PARTE, TITULO SEGUNDO, CAPITULO IV)
OBLIGACIONES QUE NACEN DE LOS ACTOS ILICITOS
CODIGO CIVIL FEDERAL (LIBRO CUARTO, PRIMERA PARTE, TITULO PRIMERO, CAPITULO V)

CONTRATOS
CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS MEDICOS
CASA MADRID MATA, OCTAVIO R. LA TECNOLOGIA Y EL DRECHO SANITARIO. PEREZ
FERNANDEZ DEL CASTILLO, BERNARDO. CONTRATOS SOCIALES

METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION
METODO CIENTIFICO
FASES DEL METODO CIENTIFICO
MALACARA H. BASES PARA LA INVESTIGACION BIOMEDICA. CAPITULO 1 PP 5-18
METODO APRIORI DEDUCTIVO
PEREZ TAMAYO R. ¿EXISTE EL METODO
CIENTIFICO. [HTTP://OMEGA.ILCE.EDU.MX:300/SITES/CIENCIA/VOLUMEN3/CIENCIA3/161/HTM/METODO.HTML](http://OMEGA.ILCE.EDU.MX:300/SITES/CIENCIA/VOLUMEN3/CIENCIA3/161/HTM/METODO.HTML) CAPITULO 11
METODO HIPOTETICO DEDUCTIVO
PEREZ TAMAYO R. ¿EXISTE EL METODO
CIENTIFICO. [HTTP://OMEGA.ILCE.EDU.MX:300/SITES/CIENCIA/VOLUMEN3/CIENCIA3/161/HTM/METODO.HTML](http://OMEGA.ILCE.EDU.MX:300/SITES/CIENCIA/VOLUMEN3/CIENCIA3/161/HTM/METODO.HTML) CAPITULO 11
METODO INDUCTIVO DEDUCTIVO

PEREZ TAMAYO R. ¿EXISTE EL METODO CIENTIFICO. HTTP://OMEGA.ILCE.EDU.MX:300/SITES/CIENCIA/VOLUMEN3/CIENCIA3/161/HTM/METODO.HTML CAPITULO 11

TECNICAS DE INVESTIGACION: CUALITATIVA Y CUANTITATIVA

BASES METODOLOGICAS DE INVESTIGACION

HERNANDEZ SAMPIERI R. METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION. CAPITULO 1 PP 5-14 Y PP 494-520

INVESTIGACION CUALITATIVA

HERNANDEZ SAMPIERI R. METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION. CAPITULO 1 PP 5-14 Y PP 494-520

INVESTIGACION CUANTITATIVA

HERNANDEZ SAMPIERI R. METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION. CAPITULO 1 PP 5-14 Y PP 494-520

MODELO MULTIMODAL O MIXTO

HERNANDEZ SAMPIERI R. METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION. CAPITULO 1 PP 5-14 Y PP 494-520

METODOS ESTADISTICOS

ESTADISTICA DE TENDENCIA CENTRAL: MEDIA

SALKIND N-METODOS DE INVESTIGACION. CAPITULO ESTADISTICA, SUBTEMA MEDIDAS DE TENDENCIA CENTRAL PP 167-170

ESTADISTICA DE TENDENCIA CENTRAL: MEDIANA

SALKIND N-METODOS DE INVESTIGACION. CAPITULO ESTADISTICA, SUBTEMA MEDIDAS DE TENDENCIA CENTRAL PP 167-170

ESTADISTICA DE TENDENCIA CENTRAL: MODA

SALKIND N-METODOS DE INVESTIGACION. CAPITULO ESTADISTICA, SUBTEMA MEDIDAS DE TENDENCIA CENTRAL PP 167-170

ESTADISTICA DESCRIPTIVA

SALKIND N-METODOS DE INVESTIGACION. CAPITULO ESTADISTICA, SUBTEMA MEDIDAS DE TENDENCIA CENTRAL PP 167-170

GUIA DE ESTUDIO PARA EL PUESTO DE SUBCOORDINADOR MEDICO DE CONCILIACION

CAPACIDAD 1: CONOCIMIENTO DE DERECHO SANITARIO

CAPITULO SOBRE LA PRESTACION DE SERVICIOS MEDICOS DE LA LEY GENERAL DE SALUD

REGLAS GENERALES RESPECTO DEL CAPITULO DE LA PRESTACION DE SERVICIOS MEDICOS / Capítulo sobre prestación de servicios médicos de la ley general de salud. Casamadrid Mata Octavio R. La atención médica y el derecho sanitario.

REGLAMENTO SOBRE LA PRESTACION DE SERVICIOS MEDICOS DE LA LEY GENERAL DE SALUD

REGLAMENTO SOBRE LA PRESTACION DE SERVICIOS MEDICOS / Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica D.O.F. 14 de mayo de 1986. Casamadrid Mata, Octavio R. La Atención Médica y el Derecho Sanitario. Editorial Alfil.

NORMAS OFICIALES APLICABLES AL ARBITRAJE MEDICO (EXPEDIENTE CLINICO)

NORMAS OFICIALES MEXICANAS APLICABLES AL ARBITRAJE MEDICO / Norma Oficial Mexicana NOM-168-SSA1-1998 (Diario Oficial de la Federación del 30 de septiembre de 1999 y actualización del 22 de agosto de 2003 www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/168ssa18.html). Tena Tamayo Carlos, Ramírez Ramírez Agustín. Regulación Jurídica de los datos clínicos en México (acceso del paciente a su expediente clínico). Rev CONAMED 2006; 11(2) : 4.14.

CONOCIMIENTO SOBRE NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA DE INSTITUCIONES RELACIONADAS CON EL ARBITRAJE MEDICO.

CAPITULO SOBRE LA PRESTACION DE SERVICIOS MEDICOS DE LA LEY GENERAL DEL IMSS Y SU INSTRUMENTO PARA LA ATENCION DE QUEJAS MEDICAS

INSTRUCTIVO PARA EL TRAMITE Y RESOLUCION DE LAS QUEJAS ADMINISTRATIVAS ANTE EL IMSS /Capítulo I al VI D.O.F. 20-09-2004.

LEY GENERAL DEL IMSS / Sección Segunda de los medios de defensa D.O.F.20-12-2001.

CAPITULO SOBRE LA PRESTACION DE SERVICIOS MEDICOS DE LA LEY GENERAL DEL ISSSTE Y SU REGLAMENTO PARA LA ATENCION DE QUEJAS MEDICAS.

LEY GENERAL DEL ISSSTE / Título Primero, Título Segundo Capítulo II, Sección Primera y Segunda D.O.F. 2-01-2006.

REGLAMENTO DE REEMBOLSO POR GASTOS EXTRAINSTITUCIONALES ISSSTE / Capítulo del Primero al Quinto D.O.F.31-03-2005.

CONVENIOS DE COLABORACION FIRMADOS CON INSTITUCIONES VINCULADAS A LA SALUD

BASES DE COORDINACION ENTRE EL IMSS Y LA CONAMED. / Biblioteca de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico.

BASES DE COORDINACION ENTRE EL ISSSTE Y LA CONAMED / Biblioteca de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico.

SISTEMA NACIONAL DE SALUD

ORGANIZACION DEL SISTEMA

CONFORMACION DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD / Ley General de Salud (Título primero capítulo único; Título segundo capítulo primero) OCDE. ESTUDIOS SOBRE LOS SISTEMAS DE SALUD, OCDE 2005, EN MEXICO, Capítulo 1.

OBJETIVOS DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD / Ley General de Salud (Título segundo capítulo primero).

FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA

COMPETENCIA DEL CONSEJO DE SALUBRIDAD GENERAL / Ley General de Salud (Título segundo capítulo segundo).

DISTRIBUCION DE COMPETENCIAS EN EL SISTEMA NACIONAL DE SALUD / Ley General de Salud (Título segundo capítulo segundo) FRANK MORA, JULIO JOSE / Manual de Organización General de la Secretaría de Salud. / Diario Oficial de la Federación, 2006; / Avanzado Capítulos IV Atribuciones y VI Funciones.

NIVELES DE ATENCION DE SALUD

DISPOSICIONES PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD / Ley General de Salud Reglamento en Materia de Servicios de Atención Médica (capítulos tercero al décimo segundo).

TIPOS DE ESTABLECIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD / Ley General de Salud Reglamento en Materia de Servicios de Atención Médica (capítulos tercero y cuarto).

CONOCIMIENTO DE DERECHO CIVIL

CODIGO DE PROCEDIMIENTOS CIVILES

REGLAS GENERALES DEL JUICIO ARBITRAL CONFORME AL TITULO OCTAVO DEL C.P.C. D.F. / Cipriano Gómez Lara. Teoría General del Proceso. Capítulo 6. Heterocomposición, Páginas 23 a 26. Capítulo 22. Capítulo 22, Etapas en que se divide el Proceso: Instrucción y Juicio, Páginas 195 a 200, Capítulo 59, Sentencia Requisitos Sustanciales, Páginas 295 a 296. Ovalle Favela, José. Derecho Procesal Civil. Capítulo 17 Juicio Arbitral Páginas 300 a 311. 17.1 Concepto. 17.2 Acuerdo. 17.3 Procedimiento. 17.4 Laudo. 17.5 Ejecución. Naturaleza Jurídica del Arbitraje.

OBLIGACIONES

OBLIGACIONES CONJUNTIVAS O ALTERNATIVAS Y OBLIGACIONES MANCOMUNADAS / Código Civil Federal (Libro Cuarto, Primera Parte, Título Primero, Capítulos III y IV).

OBLIGACIONES DE HACER O NO HACER / Código Civil Federal (Libro Cuarto, Primera Parte, Título Segundo, Capítulo IV).

OBLIGACIONES QUE NACEN DE LOS ACTOS ILICITOS / Código Civil Federal (Libro Cuarto, Primera Parte, Título Primero, Capítulo V).

CONTRATOS

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS MEDICOS / Casa Madrid Mata, Octavio R. La Tecnología y el Derecho Sanitario. Pérez Fernández del Castillo, Bernardo. Contratos Sociales.

METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION

METODO CIENTIFICO

FASES DEL METODO CIENTIFICO / Malacara H. Bases Para La Investigación Biomédica. Capítulo 1 Pp. 5-18

METODO APRIORI DEDUCTIVO / Pérez Tamayo R. ¿Existe El Método Científico. <http://omega.ilce.edu.mx:300/sites/ciencia/volumen3/ciencia3/161/htm/metodo.html> capítulo 11

METODO HIPOTETICO DEDUCTIVO / Pérez Tamayo R. ¿Existe El Método Científico. <http://omega.ilce.edu.mx:300/sites/ciencia/volumen3/ciencia3/161/htm/metodo.html> capítulo 11

METODO INDUCTIVO DEDUCTIVO / Pérez Tamayo R. ¿Existe El Método Científico. <http://omega.ilce.edu.mx:300/sites/ciencia/volumen3/ciencia3/161/htm/metodo.html> capítulo 11

TECNICAS DE INVESTIGACION: CUALITATIVA Y CUANTITATIVA

BASES METODOLOGICAS DE INVESTIGACION/ Hernández Sampieri R. Metodología de la Investigación. Capítulo 1 Pp. 5-14 y Pp. 494-520.

INVESTIGACION CUALITATIVA / Hernández Sampieri R. Metodología de la Investigación. Capítulo 1 Pp. 5-14 y Pp. 494-520.

INVESTIGACION CUANTITATIVA / Hernández Sampieri R. Metodología de la Investigación. Capítulo 1 Pp. 5-14 y Pp. 494-520.

MODELO MULTIMODAL O MIXTO / Hernández Sampieri R. Metodología de la Investigación. Capítulo 1 Pp. 5-14 y Pp. 494-520.

METODOS ESTADISTICOS

ESTADISTICA DE TENDENCIA CENTRAL: MEDIA / Salkind N-Métodos de Investigación. Capítulo Estadística, Subtema Medidas de Tendencia Central Pp. 167-170.

ESTADISTICA DE TENDENCIA CENTRAL: MEDIANA / Salkind N-Métodos de Investigación. Capítulo Estadística, Subtema Medidas de Tendencia Central Pp. 167-170.

ESTADISTICA DE TENDENCIA CENTRAL: MODA / Salkind N-Métodos de Investigación. Capítulo Estadística, Subtema Medidas de Tendencia Central Pp. 167-170.

ESTADISTICA DESCRIPTIVA / Salkind N-Métodos de Investigación. Capítulo Estadística, Subtema Medidas de Tendencia Central Pp. 167-170

CAPACIDAD 2 : METODOLOGIA DE INVESTIGACION

GUIA DE ESTUDIO

1. IDENTIFICAR Y DESCRIBIR EL METODO DE INVESTIGACION, LA RECOPIACION DE INFORMACION Y LAS NOCIONES DE ESTADISTICA

1.1. METODO DE INVESTIGACION

1.1.1. TIPO DE INVESTIGACION: DOCUMENTAL, DE CAMPO Y EXPERIMENTAL

1.1.2. METODOS EMPIRICO O CIENTIFICO

1.1.3. FASES DEL DISEÑO DE INVESTIGACION

1.2. NOCIONES DE ESTADISTICA

1.2.1. CONCEPTO BASICO DE ESTADISTICA

1.2.2. TIPOS DE GRAFICAS

1.2.3. DISTRIBUCIONES

1.3. RECOPIACION DE INFORMACION

1.3.1. FUENTE DE INFORMACION

1.3.2. CLASIFICACION DE INFORMACION

1.3.3. RECOPIACION DE INFORMACION CONCEPTO

BIBLIOGRAFIA:

FUNDAMENTOS DE METODOLOGIA DE INVESTIGACION, HERNANDEZ SAMPIER ROBERTO, EDITORIAL MACGRAW HILL.

INTRODUCCION A LA METODOLOGIA DE INVESTIGACION, SANTIAGO ZORRILLA ARENA, EDITORIAL AGUILAR LEON Y CAL

MANUAL DEL PROTOCOLO DE INVESTIGACION, MONTESANO DELFIN, EDITORIAL AUROCH.

GUIA DE ESTUDIO PARA EL PUESTO DE SUBCOORDINADOR DE MANTENIMIENTO E INFRAESTRUCTURA

CAPACIDAD TECNICA 1: ADQUISICION DE BIENES MUEBLES Y CONTRATACION DE SERVICIOS

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley de Planeación.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.
- Acuerdo por el que se expide el Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.
- Catálogo de adquisiciones, bienes muebles y servicios.

Todos los ordenamientos deberán de ser los que estén vigentes a la fecha de la presentación de la evaluación de capacidades técnicas.

CAPACIDAD TECNICA 2: SERVICIOS GENERALES

- Contratación de Servicios.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
- Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.
- Lineamientos específicos para la aplicación y seguimiento de las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal.
- Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal.
- Clasificador por objeto del gasto para la APF.

Todos los ordenamientos deberán de ser los que estén vigentes a la fecha de la presentación de la evaluación de capacidades técnicas.

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

Instituto Nacional de Ecología

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. INE-03-2009-500-7

El Comité Técnico de Selección del Instituto Nacional de Ecología 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 la(s) siguiente(s) plaza(s) vacante(s) del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Profesional Químico Instrumental de Compuestos Orgánicos		
Código de puesto	16-D00-2-CFPQ003-0000390-E-C-D		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	01
Sueldo bruto	\$10,654.22 (diez mil seiscientos cincuenta y cuatro pesos 22/100)		
Adscripción del puesto	Dirección General del Centro Nacional de Investigación y Capacitación Ambiental	Sede	UAM Iztapalapa. Edificio de la Ciencia y Tecnología Ambiental "W" piso 2
Tipo de nombramiento	S.P.C. Provisional		
Funciones principales	1.- Realizar el tratamiento previo de las muestras en el laboratorio y la medición de los componentes de interés, mediante la operación del equipo de cromatografía de gases en residuos, suelo, sedimentos, aire, biota y agua, para la obtención de resultados para investigación y/o resolución de problemas		

	<p>ambientales.</p> <p>2.- Realizar la revisión de controles de calidad de las muestras analizadas, para comprobar el buen desarrollo de los métodos analíticos utilizados.</p> <p>3.- Realizar y estandarizar nuevas metodologías analíticas instrumentales por cromatografía de gases, de acuerdo a los proyectos solicitados, a fin de asegurar la atención de los requerimientos de información para cada proyecto.</p> <p>4.- Asegurar el cumplimiento de los estándares de calidad mediante el seguimiento adecuado de los procedimientos internos para la emisión de resultados confiables.</p> <p>5.- Apoyar en la implantación de acciones preventivas y correctivas derivadas de las revisiones practicadas y de las observaciones encontradas en auditorías internas o externas para apoyar en el proceso de mejora continua del área.</p> <p>6.- Mantener en adecuadas condiciones de funcionalidad y de uso los instrumentos de medición del área, mediante su adecuada operación de acuerdo a las buenas prácticas de laboratorio, así como proporcionándoles el mantenimiento correspondiente para asegurar su buen funcionamiento y la confiabilidad de los resultados emitidos.</p> <p>7.- Apoyar el departamento de investigación instrumental de compuestos orgánicos, en las actividades vinculadas a la acreditación ante la EMA de las pruebas analíticas que se realizan rutinariamente en laboratorio, con el propósito de garantizar la confiabilidad de los resultados obtenidos.</p> <p>8.- Realizar las pruebas iniciales y continuas de desempeño de los métodos analíticos en las muestras ambientales de interés para comprobar su precisión y exactitud, y que sirvan de apoyo para la obtención de la acreditación.</p> <p>9.- Realizar revisiones y actualizaciones de las metodologías empleadas en el área, para su mejora continua y cubrir de manera más eficiente con los requerimientos de información sobre los trabajos solicitados.</p>		
Perfil	Escolaridad	<p>Nivel de estudio Licenciatura Grado de avance Pasante Deberá presentar la autorización provisional para ejercer como Pasante expedida por la Dirección General de Profesiones de la SEP.</p>	<p>Area de Estudio y Carrera Ciencias Naturales y Exactas: Biología Química Ingeniería y Tecnología: Bioquímica Ingeniería Ambiental Farmacobiología Química Ciencias de la Salud: Farmacobiología Química Ciencias Agropecuarias: Química Biología</p>
	Experiencia laboral	<p>Area y Años de Experiencia Genérica y Experiencia Específica 1 año Química: Química Analítica Química Ambiental Ciencias Tecnológicas: Ingeniería y Tecnología Químicas Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente</p>	
	Habilidades	Trabajo en Equipo	

		Orientación a Resultados
	Conocimientos técnicos	Manejo de técnicas de extracción y preparación de muestras de suelo y agua para análisis de compuestos orgánicos. Manejo de cromatógrafo de gases con diferentes detectores (incluyendo espectrometría de masas). Control de calidad para técnicas de preparación y análisis de compuestos orgánicos. Manejo de técnicas químicas instrumentales (Básico). Conocimientos de aseguramiento y control de calidad (Básico). Estadística (Básico). Nociones generales de la Administración Pública Federal (Básico).
	Idiomas extranjeros	Inglés (Básico)
	Otros	Cómputo: Office (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 determinó entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	
Bases de participación		
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.	
Documentación requerida	<p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria, según corresponda. 2. Currículum Vitae detallado y actualizado máximo en tres cuartillas, así como la documentación probatoria de los datos asentados en el mismo. 3. Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa. Deberá presentar la autorización provisional para ejercer como pasante expedida por la Dirección General de Profesiones de la SEP. 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. Clave Unica de Registro de Población (CURP) en caso de contar con ella. 9. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 10. Documentos que avalen la experiencia laboral en: <p>Química Analítica e Instrumental. Se deben presentar documentos que indiquen periodo laboral (fecha de ingreso y baja) en cada uno de los puestos que haya</p> 	

	<p>desempeñado (constancias de empleos anteriores, recibos de nómina, etc.)</p> <p>11. De conformidad al artículo. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, que dice "para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley, las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen", por lo que se pedirá comprobante de las mismas.</p> <p>12. El Instituto Nacional de Ecología 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 Ecología, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p>	
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.ine.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	11-Mar.-2009
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	11-Mar.-2009 al 26-Mar.-2009
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	11-Mar.-2009 al 26-Mar.-2009
	Análisis de petición de reactivaciones	No habrá reactivación de folios
	Exámenes de conocimientos	30-Mar.-2009
	Evaluación de habilidades	2-Abr.-2009 al 07-Abr.-2009
	Cotejo documental	18-Mar.-2009, 25-Mar.-2009 y 27-Mar.-2009
	Entrevista	7-Abr.-2009 al 15-Abr.-2009
	Determinación del candidato ganador	15-Abr.-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 Instituto Nacional de Ecología www.ine.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 gerenciales 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 Instituto Nacional de Ecología 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. Los exámenes se presentarán en las instalaciones del Instituto Nacional de Ecología en la Cd. de México, D.F., los gastos de traslado serán por cuenta de los aspirantes.	

Sistema de puntuación	<p>El sistema de puntos se integrará de:</p> <p>I. Los resultados de:</p> <p>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 60.0</p> <p>b) Acreditar contar con el perfil y experiencia laboral requeridos, y los requisitos legales, para realizar la etapa de Evaluación de la experiencia y Valoración del Mérito. De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto de entrevista.</p> <p>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.</p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Enlace, Jefe de Departamento: la ponderación será de 80% a los Conocimientos Técnicos y 20% a las Habilidades Gerenciales. ● Subdirector de Área: la ponderación será de 50% a los Conocimientos Técnicos y 50% a las Habilidades Gerenciales. ● Director de Área: la ponderación será de 60% a las Habilidades Gerenciales y 40% a los Conocimientos Técnicos. ● Director General Adjunto: la ponderación será de 70% a las Habilidades Gerenciales y 30% a los Conocimientos Técnicos. ● Director General: la ponderación será de 80% a las Habilidades Gerenciales y 20% a los Conocimientos Técnicos.
Publicación de resultados	<p>Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx y en el portal del Instituto Nacional de Ecología www.ine.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.</p>
Determinación y reserva	<p>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 Ecología durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.</p> <p>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 Ecología, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.</p>
Declaración de concurso desierto	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <p>I. Porque ningún candidato se presente al concurso;</p> <p>II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o</p> <p>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.</p> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
Reactivación de folios	<p>PARA ESTA CONVOCATORIA NO HABRA REACTIVACION DE FOLIOS, 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.</p>
Principios del concurso	<p>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.</p>

Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none"> 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 SEMARNAT, en Av. San Jerónimo No. 458, Col. Jardines del Pedregal, C.P. 01900, Delegación Alvaro Obregón, México, D.F., 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 favelas@ine.gob.mx y Invarez@ine.gob.mx a los teléfonos 54-24-64-00, Ext. 13286, y 56-13-36-62 respectivamente, de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

México, D.F., a 11 de marzo de 2009.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional de Ecología
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

La Directora de Recursos Humanos, Materiales y Servicios

Ma. Elena Cuervo Vergara

Rúbrica.

Instituto Nacional de Ecología

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. INE-03-2009-500-8

El Comité Técnico de Selección del Instituto Nacional de Ecología 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 la(s) siguiente(s) plaza(s) vacante(s) del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Subdirector de Evaluación de Emisiones y Monitoreo Atmosférico		
Código de puesto	16-D00-2-CFNB001-0000223-E-C-X		
Nivel administrativo	NB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$28,741.16 (veintiocho mil setecientos cuarenta y un pesos 16/100)		
Adscripción del puesto	Dirección General del Centro Nacional de Investigación y Capacitación Ambiental	Sede	Tecamachalco, Edo. de México
Tipo de nombramiento	S.P.C.		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar programas de capacitación y apoyo técnico para los sistemas locales de monitoreo de calidad del aire, a fin de desarrollar la capacidad operativa y de generación de datos. 2. Coordinar el diagnóstico y evaluación de los instrumentos que conforman los sistemas de monitoreo de calidad del aire del país. 3. Brindar apoyo técnico para el diseño y establecimiento de nuevos 		

	<p>sistemas de monitoreo de calidad del aire.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Coordinar estudios de monitoreo de calidad del aire. 5. Coordinar las actividades para crear las condiciones operativas necesarias que permitan incluir sistemas y redes locales de monitoreo atmosférico al Sistema Nacional de Información de la Calidad del Aire, SINAICA. 6. Revisar y diagnosticar proyectos para la implementación de programas de evaluación de la calidad del aire en localidades con problemática de contaminación atmosférica. 7. Supervisar el desarrollo y operación del laboratorio de calibraciones y transferencia de estándares, LCTE. 8. Supervisar la aplicación de procedimientos establecidos a las prácticas de monitoreo de la calidad del aire, LCTE. 9. Vigilar el cumplimiento de los procedimientos de control y aseguramiento de la calidad en los procesos de medición de contaminantes del aire. 		
Perfil	Escolaridad	<p>Nivel de estudio Licenciatura Grado de avance Titulado</p>	<p>Area de Estudio y Carrera Ingeniería y Tecnología: Ingeniería Ambiental Química Física Ciencias Naturales y Exactas: Química Física</p>
	Experiencia laboral	<p>Area y Años de Experiencia Genérica y Experiencia Específica Cinco años Ciencias de la Tierra y el Espacio: Ingeniería Ambiental Ciencias de la atmósfera Ciencias Tecnológicas: Ingeniería y Tecnología Químicas.- Química Industrial Química: Química Analítica Química Inorgánica Química Orgánica</p>	
	Habilidades	<p>Trabajo en Equipo Orientación a Resultados</p>	
	Conocimientos técnicos	<p>Evaluación de calidad del aire Monitoreo de calidad del aire. Conocimiento sobre metodologías para el monitoreo de</p>	

		<p>calidad del aire.</p> <p>Conocimiento de la legislación nacional en materia de calidad del aire, monitoreo de calidad del aire.</p> <p>Conocimiento de la normatividad internacional en materia de monitoreo de calidad del aire.</p> <p>Conocimiento sobre procedimientos operativos, de mantenimiento y calibración de equipos para monitoreo de calidad del aire.</p> <p>Conocimiento de procedimientos de aseguramiento y control de la calidad de los sistemas de monitoreo de calidad del aire.</p> <p>Nociones generales sobre la Ley General sobre Metrología y Normalización, y Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.</p> <p>Nociones básicas de meteorología y química atmosférica.</p> <p>Nociones generales de la administración pública federal</p> <p>Conocimiento de la normatividad en materia de calidad del aire</p> <p>Nociones generales sobre la Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.</p> <p>Conocimiento sobre metodología para la medición de la calidad del aire</p> <p>Procedimientos operativos, de mantenimiento y calibración de equipos para monitoreo</p> <p>Procedimientos para el control y aseguramiento de la calidad sobre sistemas e instrumentos de medición</p>
	Idiomas extranjeros	Inglés (Avanzado)
	Otros	Cómputo: Bases de datos, Estadística, Hojas de cálculo, MS-Office (Avanzado)
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora 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 eclesástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.
Documentación	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

requerida	<p>el mensaje que al efecto reciban con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria, según corresponda. 2. Currículum vitae detallado y actualizado máximo en tres cuartillas, así como la documentación probatoria de los datos asentados en el mismo. 3. Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título). 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. Clave Unica de Registro de Población (CURP) en caso de contar con ella. 9. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 10. Documentos que avalen la Experiencia laboral en: Monitoreo Atmosférico y/o Estudios de Calidad del Aire. Se deben presentar documentos que indiquen periodo laboral (fecha de ingreso y baja) en cada uno de los puestos que haya desempeñado (constancias de empleos anteriores, recibos de nómina, etc.). 11. De conformidad al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, que dice "Para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley, las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen", por lo que se pedirá comprobante de las mismas. 12. El Instituto Nacional de Ecología 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 Ecología, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	<p>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.</p>
Desarrollo del	<p>El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo</p>

concurso	previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.ine.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	11-Mar.-2009
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	11-Mar.-2009 al 26-Mar.-2009
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	11-Mar.-2009 al 26-Mar.-2009
	Análisis de petición de reactivaciones	No habrá reactivación de folios
	Exámenes de conocimientos	30-Mar.-2009
	Evaluación de habilidades	2-Abr.-2009 al 7-Abr.-2009
	Cotejo documental	18-Mar.-2009, 25-Mar.-2009 y 27-Mar.-2009
	Entrevista	7-Abr.-2009 al 15-Abr.-2009
	Determinación del candidato ganador	15-Abr.-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 Instituto Nacional de Ecología www.ine.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 gerenciales 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	<p>El Instituto Nacional de Ecología 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.</p> <p>Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. Los exámenes se presentarán en las instalaciones del Instituto Nacional de Ecología en la Cd. de México, D.F., los gastos de traslado serán por cuenta de los aspirantes.</p>	
Sistema de puntuación	<p>El sistema de puntos se integrará de:</p> <p>I. Los resultados de:</p> <p>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 60.0</p> <p>b) Acreditar contar con el perfil y experiencia laboral requeridos, y los requisitos legales, para realizar la etapa de Evaluación de la experiencia y Valoración del Mérito. De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto de entrevista.</p> <p>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.</p>	

	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Enlace, Jefe de Departamento: la ponderación será de 80% a los Conocimientos Técnicos y 20% a las Habilidades Gerenciales. • Subdirector de Área: la ponderación será de 50% a los Conocimientos Técnicos y 50% a las Habilidades Gerenciales. • Director de Área: la ponderación será de 60% a las Habilidades Gerenciales y 40% a los Conocimientos Técnicos. • Director General Adjunto: la ponderación será de 70% a las Habilidades Gerenciales y 30% a los Conocimientos Técnicos. • Director General: la ponderación será de 80% a las Habilidades Gerenciales y 20% a los Conocimientos Técnicos.
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 Ecología www.ine.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
Determinación y reserva	<p>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 Ecología durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.</p> <p>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 del Instituto Nacional de Ecología, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.</p>
Declaración de concurso desierto	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
Reactivación de folios	PARA ESTA CONVOCATORIA NO HABRA REACTIVACION DE FOLIOS, 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.
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	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el

generales	<p>concurso y los puestos vacantes.</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 SEMARNAT, en Av. San Jerónimo No. 458, Col. Jardines del Pedregal, C.P. 01900, Delegación Alvaro Obregón, México, D.F., 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	<p>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 favelas@ine.gob.mx y abolivar@ine.gob.mx a los teléfonos 54-24-64-00, Ext. 13286, y 52-94-25-85, respectivamente, de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.</p>

México, D.F., a 11 de marzo de 2009.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional de Ecología

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

La Directora de Recursos Humanos, Materiales y Servicios

Ma. Elena Cuervo Vergara

Rúbrica.

Comisión Federal de Competencia

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA COFECOM/3/2009

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Federal de Competencia con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 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 concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Director de Mercados		
Código de puesto	10-A00-1-CFMA002-0000540-E-C-D		
Nivel administrativo	MA2	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Prácticas Monopólicas Relativas	Sede	Av. Santa Fe, No. 505, colonia Santa Cruz Manca, México, D.F., C.P. 05349

Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir la elaboración de los documentos de los procedimientos para la integración y sustento de los expedientes de las investigaciones a su cargo. 2. Investigar y analizar la información y documentación obtenida en el periodo de investigación para el desarrollo y sustento de los dictámenes que son la base de la toma de decisiones del Pleno de la Comisión. 3. Desarrollar las resoluciones relativas a los procedimientos de investigación a su cargo asegurando la incorporación de los razonamientos jurídicos y económicos del Pleno de la Comisión. 4. Asegurar la obtención de información y documentos que permitan sustanciar los procedimientos de investigación a su cargo con la finalidad de aportar elementos que permitan determinar la existencia de prácticas monopólicas relativas y otras restricciones a la competencia en los mercados. 5. Determinar las recomendaciones respecto de los asuntos de investigación a su cargo para ser planteadas al Pleno de la Comisión y consideradas por el mismo. 6. Interpretar los elementos obtenidos en los procedimientos de investigación a su cargo que sustenten la actualización de prácticas monopólicas relativas y otras restricciones a la competencia en los mercados. 7. Implementar mecanismos de coordinación de las actividades relacionados con los procedimientos tramitados en las diferentes Direcciones Generales de la Comisión para facilitar el entendimiento de los razonamientos jurídicos y económicos que serán incorporados en los dictámenes y resoluciones de las investigaciones a su cargo. 8. Desarrollar estudios para la detección de prácticas monopólicas relativas y demás restricciones a la competencia en coordinación con otras Direcciones Generales de la Comisión con el fin de proponer, iniciar y sustanciar nuevos procedimientos. 9. Establecer mecanismos de coordinación con varias Direcciones Generales de la Comisión para el seguimiento de las investigaciones con el fin de facilitar la comunicación y asegurar la actuación consistente en los diferentes procedimientos. 		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Maestría. Grado de avance: Pasante y carrera terminada.	Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera: Economía
	Experiencia laboral	Experiencia de dos años en cualquiera de las siguientes áreas: Economía, Economía Sectorial o Teoría Económica. (Consultar catálogo en www.trabajaen.gob.mx)	
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados. Trabajo en equipo.	
	Capacidades técnicas	Política de Competencia. Nivel de dominio intermedio. Teoría Económica. Nivel de dominio intermedio.	
	Idiomas extranjeros	Inglés. Nivel de dominio intermedio.	
	Otros	Office 2007 (Word, Excel y Outlook) con nivel de dominio intermedio. Navegadores y buscadores en Internet, con nivel de dominio intermedio.	
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 3 (tres) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.		

Nombre del puesto	Director de Normatividad		
Código de puesto	10-A00-1-CFMA002-0000553-E-C-D		
Nivel administrativo	MA2	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Mercados Regulados	Sede	Av. Santa Fe, No. 505, colonia Santa Cruz Manca, México, D.F., C.P. 05349
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar y supervisar los aspectos jurídicos de los procedimientos de opinión sobre concesiones y permisos en los sectores regulados y sobre los participantes en licitaciones, a fin de prevenir riesgos al proceso de competencia y libre concurrencia. 2. Realizar y supervisar el análisis jurídico en los procedimientos de opinión sobre cesiones de concesiones, permisos y venta de acciones de empresas concesionarias o permisionarias en los sectores regulados, a fin de prevenir riesgos al proceso de competencia y libre concurrencia. 3. Realizar y supervisar los aspectos jurídicos en los procedimientos de opinión sobre condiciones de competencia efectiva en el mercado relevante, a fin de prevenir riesgos al proceso de competencia y libre concurrencia. 4. Realizar y supervisar los aspectos jurídicos en los procedimientos de opinión sobre existencia de poder sustancial en el mercado relevante, a fin de prevenir riesgos al proceso de competencia y libre concurrencia. 5. Realizar y supervisar los aspectos jurídicos de los procedimientos y resoluciones de opinión sobre políticas, programas, legislación y actos administrativos en los sectores específicamente regulados. 6. Realizar y supervisar los aspectos jurídicos de los procedimientos y resoluciones de opinión sobre consultas en materia de competencia y libre concurrencia en los sectores específicamente regulados. 		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio:	Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas.
		Grado de avance:	Carrera: Derecho.
	Experiencia laboral	Experiencia de cinco años en cualquiera de las siguientes áreas: Derecho y Legislación Nacionales, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales. (Consultar catálogo en www.trabajaen.gob.mx)	
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados. Trabajo en equipo.	
	Capacidades técnicas	Normatividad sectorial. Nivel de dominio intermedio. Política de competencia. Nivel de dominio intermedio.	
	Idiomas extranjeros	Inglés. Nivel de dominio avanzado	
	Otros	Office 2007 (Word, Excel y Outlook) con nivel de dominio intermedio. Navegadores y buscadores en Internet, con nivel de dominio intermedio.	

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 3 (tres) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.
---	--

Nombre del puesto	Subdirector de Análisis C		
Código de puesto	10-A00-1-CFNA002-0000486-E-C-D		
Nivel administrativo	NA2	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Mercados Regulados	Sede	Av. Santa Fe, No. 505, colonia Santa Cruz Manca, México, D.F., C.P. 05349
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Estudiar bases de licitación, con el fin de elaborar estudios y propuestas sobre los aspectos de competencia en los sectores para identificar la existencia de restricciones y condicionamientos que afecten el proceso de competencia y libre concurrencia con el fin de proponer soluciones. 2. Investigar y analizar el mercado para apoyar los dictámenes, opiniones y consultas a cargo de la Dirección General. 3. Hacer seguimiento de la evolución del mercado con el fin de apoyar los trabajos de la Dirección General. 		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura	Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas.
		Grado de avance: Titulado	Carrera: Derecho o Economía.
	Experiencia laboral	Experiencia de tres años en cualquiera de las siguientes áreas: Derecho y Legislación Nacionales, Economía Sectorial. (Consultar catálogo en www.trabajaen.gob.mx)	
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas	Política de Competencia. Nivel de dominio básico. Normatividad Sectorial. Nivel de dominio básico.	
	Idiomas extranjeros	Inglés. Nivel de dominio intermedio.	
	Otros	Office 2007 (Word, Excel y Outlook) con nivel de dominio intermedio. Navegadores y buscadores en Internet, con nivel de dominio intermedio.	
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 3 (tres) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.		

Nombre del puesto	Subdirector de Contabilidad
Código de puesto	10-A00-1-CF52641-0000436-E-C-O

Nivel administrativo	NA2	Número de vacantes	UNA
Sueldo bruto	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Administración	Sede	Av. Santa Fe, No. 505, colonia Santa Cruz Manca, México, D.F., C.P. 05349
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y analizar los estados financieros que reflejen las inversiones, obligaciones, origen y aplicación de los recursos. 2. Mantener permanentemente actualizado el sistema de contabilidad de la CFC, de conformidad con los criterios de contabilidad gubernamental. 3. Registrar de manera sistemática y estructurada en contabilidad, las transacciones, operaciones, eventos económicos y todos aquellos actos en los que se afecte el presupuesto de la Comisión. 4. Mantener la guarda y custodia de la documentación original justificativa y comprobatoria que respalde las inversiones, obligaciones, origen y aplicación de los recursos de la CFC de conformidad con la normatividad aplicable en la materia. 5. Conciliar bimestralmente el activo fijo registrado contablemente con el sistema de inventarios de la CFC a efecto de salvaguardar el patrimonio de la propia Comisión. 6. Analizar y controlar la disponibilidad de recursos líquidos en las cuentas de la CFC, por capítulo de gasto, pasivos y retenciones. 7. Conciliar mensualmente los estados financieros con los reportes presupuestales y del ejercicio del gasto a efecto de asegurar el seguimiento de la ejecución del presupuesto. 8. Invertir los saldos de las cuentas bancarias de la CFC, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia, a fin de asegurar el reintegro de los intereses generados a la Tesorería de la Federación. 		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura	Área de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas o Ciencias Naturales y Exactas.
		Grado de avance: Titulado	Carrera: Contaduría.
	Experiencia laboral	Experiencia de seis años en cualquiera de las siguientes áreas: Administración Pública o Contabilidad. (Consultar catálogo en www.trabajaen.gob.mx)	
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados. Trabajo en equipo.	
	Capacidades técnicas	Adquisición de bienes muebles y contratación de servicios. Nivel básico. Programación y presupuesto. Nivel de dominio básico.	
	Idiomas extranjeros	Inglés. No requerido.	
	Otros	Office 2007 (Word, Excel y Outlook) con nivel de dominio intermedio. Navegadores y buscadores en Internet, con nivel de dominio intermedio.	
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 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.		

Bases de participación	
Requisitos de participación	<p>1a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.</p>
Documentación requerida	<p>2a. Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban por vía electrónica:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Currículum vitae detallado y actualizado (anotando el monto de su último sueldo, nombres y teléfonos de los jefes o supervisores inmediatos de los puestos desempeñados con anterioridad y del actual). 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará – Cédula profesional o Título profesional). En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la autorización de las autoridades Educativas Nacionales (Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, área de Revalidación de Estudios en el Extranjero) para el ejercicio de su profesión o grado académico adicional a su profesión. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional). 5. Cartilla Militar con liberación (hasta los 45 años). 6. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 7. Acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en trabajaen (se deberán presentar hojas de servicios o constancias oficiales de empleos anteriores, según sea el caso). 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 actualmente servidor público de carrera se le solicita presentar copia de dos evaluaciones del desempeño anuales en el rango del puesto que ocupa como servidor público de carrera titular, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente y de no ser así, deberá presentar escrito bajo protesta de decir verdad en el que manifiesta que no es servidor público de carrera. 10. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. <p>La Comisión Federal de Competencia se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la 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 nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Federal de Competencia, la cual se</p>

	reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.																		
Registro de aspirantes	3a. Las solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán del 11 al 25 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	<p>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, publicado en el 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 de la Función Pública.</p> <p>El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Etapa</th> <th>Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td> <td>11 de marzo de 2009.</td> </tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td>Del 11 al 25 de marzo de 2009.</td> </tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td>Del 11 al 25 de marzo de 2009.</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de capacidades técnicas*</td> <td>Del 19 de marzo al 3 de abril de 2009.</td> </tr> <tr> <td>Revisión de documentos*</td> <td>Del 19 de marzo al 3 de abril de 2009.</td> </tr> <tr> <td>Evaluaciones de capacidades gerenciales*</td> <td>Del 19 de marzo al 3 de abril de 2009.</td> </tr> <tr> <td>Entrevistas*</td> <td>Del 25 de marzo al 15 de abril de 2009.</td> </tr> <tr> <td>Determinación*</td> <td>Del 25 de marzo al 15 de abril de 2009.</td> </tr> </tbody> </table> <p>* 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.</p>	Etapa	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	11 de marzo de 2009.	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 11 al 25 de marzo de 2009.	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 11 al 25 de marzo de 2009.	Evaluación de capacidades técnicas*	Del 19 de marzo al 3 de abril de 2009.	Revisión de documentos*	Del 19 de marzo al 3 de abril de 2009.	Evaluaciones de capacidades gerenciales*	Del 19 de marzo al 3 de abril de 2009.	Entrevistas*	Del 25 de marzo al 15 de abril de 2009.	Determinación*	Del 25 de marzo al 15 de abril de 2009.
Etapa	Fecha o plazo																		
Publicación de convocatoria	11 de marzo de 2009.																		
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 11 al 25 de marzo de 2009.																		
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 11 al 25 de marzo de 2009.																		
Evaluación de capacidades técnicas*	Del 19 de marzo al 3 de abril de 2009.																		
Revisión de documentos*	Del 19 de marzo al 3 de abril de 2009.																		
Evaluaciones de capacidades gerenciales*	Del 19 de marzo al 3 de abril de 2009.																		
Entrevistas*	Del 25 de marzo al 15 de abril de 2009.																		
Determinación*	Del 25 de marzo al 15 de abril de 2009.																		
Temarios	5a. Las guías para las pruebas de capacidades gerenciales se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx . Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas se encontrarán a su disposición en la página electrónica de la Comisión Federal de Competencia www.cfc.gob.mx módulo SPC-Convocatoria vigente, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal http://www.trabajaen.gob.mx .																		
Presentación de evaluaciones	6a. La Comisión Federal de Competencia comunicará a través de www.trabajaen.gob.mx a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración máxima de cada aplicación. <p>Los resultados aprobatorios vigentes obtenidos en evaluaciones anteriores serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar en este concurso. En el caso de las capacidades gerenciales únicamente las que fueron evaluadas con las herramientas establecidas por la Secretaría de la Función Pública y que se vean reflejadas en el folio de concurso del aspirante en la herramienta trabajaen.gob.mx. En el caso de evaluaciones de capacidades técnicas específicas el aspirante deberá solicitar la acreditación de la vigencia al Comité Técnico de Selección.</p>																		
Sistema de puntuación	7a. La acreditación de la etapa de revisión curricular, es indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate.																		

	<p>El resultado mínimo aprobatorio para cada capacidad gerencial será de 70.</p> <p>La evaluación de capacidades técnicas considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva (la longitud de la evaluación es de 50 reactivos con valor de dos puntos cada uno). La calificación mínima aprobatoria será de 70.</p> <p>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.</p> <p>8a. 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:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Subdirector de Área: la ponderación será de 50% a las Capacidades Técnicas y 50% a las Capacidades Gerenciales. • Director de Área: la ponderación será de 60% a las Capacidades Gerenciales y 40% a las Capacidades Técnicas.
Publicación de resultados	<p>9a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Comisión Federal de Competencia www.cfc.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.</p>
Reserva	<p>10a. Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección con una calificación de 80 a 100 puntos y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Comisión Federal de Competencia, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Federal de Competencia.</p>
Declaración de concurso desierto	<p>11a. El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
Principios del concurso	<p>12a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.</p> <p>Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.</p>
Disposiciones generales	<p>13a.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal http://www.trabajaen.gob.mx, podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal, deberá

	<p>contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales. (Artículo 47 del Reglamento de la Ley en mención). Las evaluaciones deberán ser 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, como lo señala el Oficio Circular No. SSFP/413/08/2008 de fecha 8 de agosto de 2008.</p> <p>3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.</p> <p>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.</p> <p>5. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organó Interno de Control en la Comisión Federal de Competencia, ubicada en avenida Santa Fe número 505, colonia Cruz Manca, Delegación Cuajimalpa, C.P. 05349, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.</p> <p>6. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</p>
Resolución de dudas	<p>14a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas respecto a este concurso, se ha implementado un módulo de atención telefónico en el número 2789-6500, Exts. 6699, 6638 y 6637, el cual estará funcionando de las 8:30 a las 13:30 horas y de las 15:30 a las 16:30 horas, en días hábiles, así como el correo electrónico alagunes@cfc.gob.mx.</p> <p>En atención al oficio circular No. SSFP/ICC/285/2007 de fecha 6 de agosto de 2007, emitido por la Encargada del Despacho de la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación, se hacen del conocimiento los Criterios Normativos para la Reactivación de folios en concursos públicos: Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Federal de Competencia, establecieron que se activarán folios cuando se acredite que el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante.</p>

México, D.F., a 11 de marzo de 2009.

Los Comités Técnicos de Selección

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

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

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

La Directora General de Administración

Lic. Rosalba Ramírez Ramírez

Rúbrica.

Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. III/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	Especialista Agropecuario "A" en Comercialización
--------------------------	---

Código de puesto:	08-F00-1-CF52425-0000582-E-C-K		
Nivel administrativo	NC1	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$33,537.07 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 07/100 M.N.) (percepción ordinaria bruta mensual)		
Adscripción del puesto	Dirección de Estudios y Análisis de Mercados	Sede	México, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar un sistema dinámico de información especializada para detectar en forma oportuna movimientos y tendencia de precios en los mercados de futuros y opciones de Chicago y Nueva York, entre otros, que sirva como base para la toma de decisiones y creación de estudios de mayor magnitud. 2. Supervisar la calidad, oportunidad y veracidad de los sistemas de información a fin de garantizar la disponibilidad de datos estadísticos, históricos, documentales y actualizados. 3. Diseñar formatos y contenidos para la vinculación y presentación de los informes, fichas técnicas y presentaciones relacionadas al mercado de cada producto para facilitar su interpretación y estudio a través de gráficos, cuadros, notas o referencias. 4. Asegurar la calidad, oportunidad y veracidad de los sistemas de información a fin de garantizar la disponibilidad de datos objetivos que coadyuven a la ampliación de los estudios de análisis para su difusión por diversos medios. 5. Actualizar las fuentes de información que proporcionen indicadores de oferta y demanda, política agrícola, aspectos económicos, políticos y sociales, análisis técnico, fluctuaciones de tipo de cambio, entre otros aspectos que afectan el comportamiento del mercado internacional agropecuario. 6. Integrar información estadística de oferta y demanda mundial de granos y oleaginosas como apoyo en la publicación de la revista de claridades agropecuarias. 7. Evaluar de forma periódica las implicaciones de corto y mediano plazos en los mercados internacionales de los apoyos gubernamentales otorgados al sector agropecuario de otros países. 		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura en Economía, Desarrollo Agropecuario, Administración, Finanzas, Agronomía, Mercadotecnia y Comercio, Relaciones Internacionales. Titulado	
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia en Administración Pública, Agronomía, Economía Sectorial, Organización y Dirección de empresas, Actividad económica, Análisis Numérico, Economía, Economía internacional.	
	Evaluación de habilidades (capacidades gerenciales)	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo en un nivel de dominio 3	
	Evaluación de conocimientos (capacidades técnicas)	Cobertura de Precios en el Sector Agropecuario, y Programas de Apoyo a la Comercialización	
	Idiomas extranjeros	No requerido	
Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Control		
Código de	08-F00-1-CF01059-0000707-E-C-T		

puesto:			
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 Noroeste	Sede	Hermosillo, Sonora
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar y controlar la revisión y captura de las solicitudes de Ingreso Objetivo y de Apoyos Directos al Campo "PROCAMPO". 2. Generar reportes de la base de datos sobre la operación de los programas de Ingreso Objetivo y de Apoyos Directos al Campo "PROCAMPO". 3. Vigilar que los documentos fuente cumplan con la normatividad establecida de legalidad y contenido. 4. Vigilar la adecuada aplicación de la normatividad, lineamientos específicos establecidos para la operación del programa de Ingreso Objetivo y de Apoyos Directos al Campo "PROCAMPO". 5. Recibir las solicitudes de Ingreso Objetivo provenientes de la Delegación de la SAGARPA y ventanillas autorizadas para su revisión, captura y proceso. 6. Informar sobre la problemática de las aplicaciones que se presente en la operación y manejo de la base de datos. 		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura en Derecho, Agronomía, Administración, Contaduría. Pasante con carrera terminada	
	Experiencia laboral	Seis meses de experiencia en Administración Pública.	
	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 Gestión		
Código de puesto:	08-F00-1-CF01059-0000675-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	Centro de Captura en Toluca, adscrito a la Dirección Regional Bajío	Sede	Toluca, Estado de México
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender y asesorar sobre la operación de programas de apoyo a productores agropecuarios, para hacer fluida la comercialización de sus productos. 2. Generar y/o solicitar reportes prediales de la base de datos del Sistema de Información Geográfica de ASERCA (SIGA), para la identificación y verificación 		

	<p>de predios inscritos en los programas de apoyos.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Atender y capacitar a los productores en materia de comercialización agropecuaria y proporcionar información de los mercados, productores y compradores. 4. Atender y en su caso canalizar las consultas y requerimientos de los productores y servidores públicos, relativas a la operación y normatividad del Procampo, a fin de entregar oportunamente los apoyos a productores registrados. 5. Promover acciones para la capacitación y difusión sobre las reglas de operación del Procampo entre el personal del Centro de Captura y productores agropecuarios, entre otros. 6. Difundir el programa de cobertura de precios de productos agrícolas, con la finalidad de apoyar las operaciones de compra y liquidación de contratos de operaciones en el mercado de futuros. 7. Dar a conocer a productores y organizaciones las acciones para el desarrollo de la exportación de productos agropecuarios mexicanos apoyando las acciones de coordinación interinstitucional en beneficio a las acciones de comercialización. 	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura en Desarrollo Agropecuario, Computación e Informática, Administración, Agronomía, Contaduría, Ciencias Políticas y Administración Pública. Terminado o Pasante
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en Agronomía, Contabilidad económica, Economía Sectorial, Administración Pública, Ciencia de los Ordenadores.
	Evaluación de habilidades (capacidades gerenciales)	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo en un nivel de dominio 2
	Evaluación de conocimientos (capacidades técnicas)	Diseño y Operación de los Programas de Apoyos Directos, Administración de Programas Sustantivos Agropecuarios y Pesqueros
	Idiomas extranjeros	No requerido

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Gestión		
Código de puesto:	08-F00-1-CF01059-0000731-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	Centro de Captura en Chihuahua, adscrito a la Dirección de Regional Centro Norte	Sede	Chihuahua, Chihuahua
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender y asesorar sobre la operación de programas de apoyo a productores agropecuarios, para hacer fluida la comercialización de sus productos. 2. Generar y/o solicitar reportes prediales de la base de datos del Sistema de Información Geográfica de ASERCA (SIGA), para la identificación y verificación de predios inscritos en los programas de apoyos. 		

	<ol style="list-style-type: none"> 3. Atender y capacitar a los productores en materia de comercialización agropecuaria y proporcionar información de los mercados, productores y compradores. 4. Atender y en su caso canalizar las consultas y requerimientos de los productores y servidores públicos, relativas a la operación y normatividad del Procampo, a fin de entregar oportunamente los apoyos a productores registrados. 5. Promover acciones para la capacitación y difusión sobre las reglas de operación del Procampo entre el personal del Centro de Captura y productores agropecuarios, entre otros. 6. Difundir el programa de cobertura de precios de productos agrícolas, con la finalidad de apoyar las operaciones de compra y liquidación de contratos de operaciones en el mercado de futuros. 7. Dar a conocer a productores y organizaciones las acciones para el desarrollo de la exportación de productos agropecuarios mexicanos apoyando las acciones de coordinación interinstitucional en beneficio a las acciones de comercialización. 	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura en Desarrollo Agropecuario, Computación e Informática, Administración, Agronomía, Contaduría, Ciencias Políticas y Administración Pública. Terminado o Pasante
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en Agronomía, Contabilidad económica, Economía Sectorial, Administración Pública, Ciencia de los Ordenadores.
	Evaluación de habilidades (capacidades gerenciales)	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo en un nivel de dominio 2
	Evaluación de conocimientos (capacidades técnicas)	Diseño y Operación de los Programas de Apoyos Directos, Administración de Programas Sustantivos Agropecuarios y Pesqueros
	Idiomas extranjeros	No requerido

Nombre del puesto	Profesional Dictaminador de Servicios Especializados		
Código de puesto:	08-F00-1-CF21865-0000655-E-C-B		
Nivel administrativo	PQ2	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) (percepción ordinaria bruta mensual)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Operaciones Financieras	Sede	México, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir y distribuir la documentación que se recibe, a fin de dar atención eficaz y oportuna a los asuntos que sean responsabilidad de la Dirección General de Operaciones Financieras. 2. Realizar el control y seguimiento de los diferentes trámites para la solución y atención de las problemáticas y asuntos relativos a la operación de la Dirección General de Operaciones Financieras, con el fin de cumplir con las funciones y objetivos de la Dirección. 3. Resguardar la documentación encomendada a la Dirección General de Operaciones Financieras, a fin de mantener la correcta organización de archivos. 		

	<ol style="list-style-type: none"> 4. Coparticipar en la planeación de los tiempos promedio, para la realización de actividades, informando el grado de avance y resultados, a fin de entregar en tiempo y forma la información y documentación relacionada con las tareas asignadas a la Dirección. 5. Mantener actualizada y organizada la agenda de trabajo del Director General para un mejor desahogo de los asuntos que sean de su responsabilidad. 6. Registrar y canalizar las llamadas recibidas en el despacho de la Coordinación General de Comercialización, a fin de ofrecer un servicio de atención oportuno y de calidad.
Perfil	Escolaridad Bachillerato tecnológico en Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Computación e Informática. Pasante.
	Experiencia laboral Seis meses de experiencia en Administración Pública, Comunicaciones Sociales, Apoyo ejecutivo y/o administrativo.
	Evaluación de habilidades (capacidades gerenciales) Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo en un nivel de dominio 1
	Evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) Herramientas de cómputo Control de gestión de correspondencia
	Idiomas extranjeros No requerido

Nombre del puesto	Profesional Dictaminador de Servicios Especializados		
Código de puesto:	08-F00-1-CF21865-0000652-E-C-O		
Nivel administrativo	PQ2	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) (percepción ordinaria bruta mensual)		
Adscripción del puesto	Subdirección de Programación y Presupuesto	Sede	México, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar a las diferentes Unidades Administrativas de ASERCA en la integración del presupuesto de egresos anual y mensual. 2. Llevar a cabo los controles en el ejercicio del presupuesto de ASERCA, mediante el Sistema Integral de Presupuesto y Contabilidad (SIPREC), de acuerdo a la necesidad de cada Unidad Administrativa de ASERCA. 3. Validar y registrar las solicitudes de pago bajo la modalidad de CLC, a fin de realizar los pagos diversos del gasto de operación que se autoriza a las Unidades Administrativas de ASERCA. 4. Apoyar en la elaboración de conciliaciones sobre informes mensuales entre el presupuesto autorizado y el ejercido con las áreas técnicas de ASERCA, así como con el Sector Central y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 5. Colaborar en la integración de informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales del presupuesto modificado y ejercido, para atender los requerimientos de las instancias fiscalizadoras y globalizadoras de la Administración Pública Federal. 6. Atender los requerimientos de información del presupuesto y su ejercicio, solicitado por las Unidades Administrativas de ASERCA. 		

Perfil	Escolaridad	Bachillerato Técnico o Especializado en Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Computación e Informática, Finanzas. Pasante y Carrera Terminada
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia en Administración Pública, Economía, Estadística, Actividad Económica.
	Evaluación de habilidades (capacidades gerenciales)	Orientación a resultados y trabajo en equipo en un nivel de dominio 1.
	Evaluación de conocimientos (capacidades técnicas)	Herramientas de Cómputo, y Programación y Presupuesto.
	Idiomas extranjeros	No requerido

Nombre del puesto	Especialista Agropecuario "C" en Apoyos		
Código de puesto:	08-F00-1-CF52424-0000617-E-C-K		
Nivel administrativo	OC1	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.) (percepción ordinaria bruta mensual)		
Adscripción del puesto	Dirección de Organización y Sistemas Administrativos	Sede	México, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar programas para el respaldo de la información y bases de datos contenida en los equipos servidores, así como realizar su clasificación y ordenamiento para mantener la bitácora de respaldos actualizada. 2. Establecer programas para el seguimiento al inventario de cintas nuevas y usadas, para realizar el ciclo de reutilización, baja y resguardo de cartuchos. 3. Apoyar a los usuarios de los servidores y equipos de cómputo de ASERCA Central, para la recuperación específica de archivos, bases de datos y otras aplicaciones relacionadas con la recuperación de información. 4. Promover y/o desarrollar programas específicos para la sistematización de la aplicación de devoluciones, procedimiento de baja y en su caso habilitación de solicitudes de Procampo que han sido verificadas y diagnosticadas. 5. Atender y dar seguimiento a las solicitudes de instalación, transmisión y actualización de archivos y objetos en las bases de datos y equipos servidores, en las Direcciones Regionales y ASERCA central, para permitir la operación de los programas Procampo, Comercialización y padrones de productos perennes. 6. Supervisar el apoyo y asistencia técnica para el respaldo oportuno de la información contenida en los servidores y equipos de los usuarios de ASERCA. 7. Dar soporte y mantenimiento a los productos instalados dentro del servidor de aplicaciones para su correcta operación. 8. Establecer programas para el análisis e instalación de software en los servidores y equipos de ASERCA, a fin de aprovechar la tecnología de punta en la materia. 		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura en Computación e Informática, Sistemas y calidad, Ingeniería, Matemáticas y Actuaría. Terminado o Pasante	
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en Tecnología de los	

		Ordenadores, Ciencia de los Ordenadores, Ingeniería y tecnología eléctricas, tecnología de las telecomunicaciones
	Evaluación de habilidades (capacidades gerenciales)	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo en un nivel de dominio 2
	Evaluación de conocimientos (capacidades técnicas)	Desarrollo de Sistemas de Información, y Tecnologías de Información y comunicaciones
	Idiomas extranjeros	No requerido

Nombre del puesto	Titular "B" de la Unidad Estatal en Guerrero		
Código de puesto:	Titular "B" de la Unidad Estatal en Guerrero		
Nivel administrativo	NC3	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$47,890.93 (cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos 93/100 M.N.) (percepción ordinaria bruta mensual)		
Adscripción del puesto	Dirección Regional Pacífico Sur	Sede	Guerrero
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar los mecanismos para el seguimiento y control de los programas de ASERCA; a fin de impulsar el desarrollo agropecuario en la entidad. 2. Promover y difundir el establecimiento de sistemas de información sobre los apoyos al productor y de comercialización de sus productos, que les permitan tomar decisiones. 3. Promover el desarrollo agropecuario con los diferentes agentes económicos de las cadenas productivas, en especial con productores y sus organizaciones agropecuarias, para fomentar la participación de estos con un mayor valor agregado en los procesos comerciales, contribuyendo a resolver la problemática local de los mercados. 4. Promover y participar en foros, reuniones y talleres con dependencias del gobierno estatal y federal (SEDER, INEGI, RAN, Procuraduría Agraria, INIFAP, PROFECO), para el buen desarrollo de las actividades y funciones de la dirección regional y de la unidad estatal. 5. Instrumentar las estrategias relativas a la operación de los programas encomendados a ASERCA, en coordinación con los tres órdenes de gobierno y con organizaciones agropecuarias. 6. Realizar visitas de campo para agilizar la entrega de los apoyos, la atención y solución oportuna de los problemas derivados de la operación de los programas. 7. Establecer mecanismos de custodia y protección de los expedientes y la documentación, para el correcto manejo de los mismos, y sea verificable en cualquier momento. 8. Mantener las aplicaciones informáticas para el registro, control y seguimiento de los diversos programas agroalimentarios que se impulsen en la entidad, para disponer y proporcionar la información oportuna y consistente para la toma de decisiones en el otorgamiento de los apoyos correspondientes a los beneficiarios registrados en los programas. 		
Perfil	Escolaridad	Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho Titulado	

	Experiencia laboral	Cuatro años de experiencia en Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Agronomía, Cambio y Desarrollo Social, Economía Sectorial, Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades (capacidades gerenciales)	Orientación a resultados y trabajo en equipo en un nivel de dominio 3.	
	Evaluación de conocimientos (capacidades técnicas)	Administración de programas sustantivos agropecuarios y pesqueros, y Administración de proyectos.	
	Idiomas extranjeros	No requerido	
Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Administración		
Código de puesto:	08-F00-1-CF01059-0000690-E-C-T		
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	Dirección Regional Pacífico Sur	Sede	Oaxaca, Oaxaca
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular el presupuesto anual de operación e inversión de la dirección regional, a fin de optimizar los recursos para la operación de los programas de apoyo a productores agropecuarios. 2. Realizar y verificar que los concursos y selección de proveedores de bienes y servicios, se efectúen con estricto apego a las normas y procedimientos que los regulan. 3. Establecer mecanismos para la observación y cumplimiento de las disposiciones normativas en materia de racionalidad y austeridad de los recursos asignados, de conformidad a las disposiciones de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. 4. Registrar y controlar las formas valoradas y entrega de los cheques del PROCAMPO a productores, cesionarios y a las delegaciones de la SAGARPA. 5. Gestionar y emitir el pago de apoyos para la comercialización de productos agropecuarios cumpliendo con la normatividad aplicable. 6. Efectuar la conciliación sobre la impresión e inutilización de las formas valoradas conforme a las disposiciones y lineamientos emitidos para tal efecto. 		
Perfil	Escolaridad	Ciencias Políticas y Administración Pública, Desarrollo Agropecuario, Administración, Contaduría, Finanzas. Pasante y Carrera Terminada	
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en Administración Pública Actividad Económica, Organización y Dirección de Empresas, Contabilidad Económica, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales.	
	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, y 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	<p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Currículum vitae detallado y actualizado en dos cuartillas, preferentemente. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará –Carta de Pasante, Certificado de Estudios, Cédula Profesional y/o Título). En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 6. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a la normatividad aplicable. 8. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 9. Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso de selección, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx, por el aspirante para fines de la Revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos, y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. 	
Registro de aspirantes	La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.	
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo, podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario en razón del número de aspirantes que se registren:	
Calendario del concurso	Etapa	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	11/03/2009
	Registro de aspirantes (en la página	Del 11/03/2009 al 27/03/2009

	www.trabajaen.gob.mx)													
	Revisión curricular (realizada por el sistema www.trabajaen.gob.mx)	27/03/2009												
	Evaluación de conocimientos (capacidades técnicas)	1/04/2009												
	Evaluaciones de habilidades (capacidades gerenciales)	7/04/2009												
	Cotejo de documentos	14/04/2009												
	Entrevistas	14/04/2009												
	Determinación del concurso	15/04/2009												
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/vacantes.asp, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.													
Presentación de evaluaciones	<p>Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, a través de la página www.trabajaen.gob.mx, 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.</p> <p>Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades (habilidades) a evaluar.</p> <p>Las evaluaciones se aplicarán exclusivamente en los centros de Evaluación indicados en mensaje o invitación respectivos.</p>													
Sistema de puntuación	<p>El sistema de puntos se integrará de:</p> <p>I. Los resultados de:</p> <p>a) Presentarse y acreditar la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas). La calificación mínima aprobatoria es la siguiente:</p> <table border="1" data-bbox="550 1268 1279 1625"> <thead> <tr> <th>Denominación del puesto</th> <th>Calificación</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Especialista Agropecuario "A" en Comercialización</td> <td>80</td> </tr> <tr> <td>Jefes de Departamento (Control, Administración, Gestión)</td> <td>75</td> </tr> <tr> <td>Profesional Dictaminador de Servicios Especializados</td> <td>70</td> </tr> <tr> <td>Especialista Agropecuario "C" en Apoyos</td> <td>75</td> </tr> <tr> <td>Titular "B" de la Unidad Estatal en Guerrero</td> <td>80</td> </tr> </tbody> </table>		Denominación del puesto	Calificación	Especialista Agropecuario "A" en Comercialización	80	Jefes de Departamento (Control, Administración, Gestión)	75	Profesional Dictaminador de Servicios Especializados	70	Especialista Agropecuario "C" en Apoyos	75	Titular "B" de la Unidad Estatal en Guerrero	80
Denominación del puesto	Calificación													
Especialista Agropecuario "A" en Comercialización	80													
Jefes de Departamento (Control, Administración, Gestión)	75													
Profesional Dictaminador de Servicios Especializados	70													
Especialista Agropecuario "C" en Apoyos	75													
Titular "B" de la Unidad Estatal en Guerrero	80													
	<p>b) Acreditar las evaluaciones de habilidades (Capacidades Gerenciales). La calificación mínima aprobatoria es de 70.</p> <p>c) Contar con el perfil y experiencia laboral requeridos, y los requisitos legales.</p> <p>De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto de entrevista.</p> <p>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</p>													

	<p>para ser considerados finalistas.</p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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	<p>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.</p> <p>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.</p>
Declaración de concurso desierto	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
Principios del concurso	<p>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 del 2004.</p> <p>Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.</p>
Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none"> 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

	<p>Órgano 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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>7. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</p>
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 horas.

México, D.F., a 11 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:	Especialista Agropecuario "A" en Comercialización
ADSCRIPCION:	Dirección de Estudios y Análisis de Mercados
<p>ECONOMIA</p> <p>I.1 POLITICA AGROALIMENTARIA</p> <p>a. Análisis de Políticas Públicas.</p> <p>b. Principales Instrumentos de Política Agroalimentaria de México.</p> <p>c. Principales Instrumentos de Política Agroalimentaria de los Socios Comerciales de México.</p> <p>d. Indicadores utilizados por organismos internacionales para la evaluación de la política agropecuaria, así como la interpretación de los mismos.</p> <p>I.2 TEORIA ECONOMICA</p> <p>a. Microeconomía.</p> <p>b. Macroeconomía.</p> <p>c. Economía Agrícola</p> <p>I.3 METODOS CUANTITATIVOS</p> <p>a. Álgebra.</p>	

- b. Cálculo Diferencial e Integral.
- c. Econometría.
- d. Matemáticas Financieras.

II. FINANZAS

II.1 MATEMATICAS FINANCIERAS

- a. Finanzas corporativas.
- b. Mercados financieros.
- c. Decisiones de consumo e inversión y los mercados financieros.
- d. Valor del dinero en el tiempo.
- e. Tasa de interés simple, compuesta, efectiva, equivalente, nominales y reales.
- f. Tasa de descuento y rendimiento.
- g. Anualidades y perpetuidades sin y con crecimiento.
- h. Instrumentos derivados (futuros y opciones).
- i. Valuación de proyectos.

II.2 MERCADO DE FUTUROS

- a. Relación entre el mercado de físicos y el mercado de futuros.
- b. Características de los contratos de futuros.
- c. Participación en el mercado de futuros.
- d. La bolsa de futuros.
- e. El sistema de márgenes.
- f. La cobertura de precios en el contexto del mercado de futuros.
- g. Contratos de futuros.

II.3 MERCADO DE OPCIONES

- a. Principales características de las opciones sobre futuros.
- b. La bolsa de opciones sobre futuros.
- c. Negociación y estrategias de cobertura con opciones sobre futuros (cobertura corta y larga con opciones put y call).
- d. Mecanismos de salida de una posición de opción sobre futuros.
- e. Determinantes del valor de la prima de una opción sobre futuros.

III. ADMINISTRACION DE PROYECTOS

- a. Principios de administración.
- b. Planeación estratégica y táctica.
- c. Administración de proyectos.
- d. Administración del cambio, conflictos, costo, calidad, riesgo, comunicaciones, alcance, recursos humanos y tiempo.

IV. SUBPROGRAMA DE APOYOS PARA LA ADQUISICION DE COBERTURAS DE PRECIOS AGROPECUARIOS

- a. Reglas de operación de la SAGARPA.
- b. Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS

Anderson et al (2003), Estadística para Administración y Economía, International Thomson Editores.

Baldor, A. (1994), Algebra, Publicaciones Culturales.

Budnick, F. (2006), Matemáticas Aplicadas para Administración, Economía y Ciencias Sociales, McGraw-Hill.

Dornbusch, R., Fisher, S. y Starts, R. (2004), Macroeconomía, McGraw-Hill.

Feenstra, R. (2004), Advanced International Trade. Theory and Evidence, Princeton University Press.

Gujarati, D. (2003), Econometría, McGraw-Hill.

Neil C. Schofield (2007), Commodity derivatives: Markets and Applications, wiley finance.

Levin, R. y Rubin, D. (2004) Estadística para Administración y Economía, Pearson, Madrid.

Bodie Zvi., Kane, Alex. y Marcus J. Alan. (2005). Investments. USA. Irwin. (BKM). 6ta. Ed., Irwin.

Elton J. Edwin y Gruber J. Martin. (1995). Modern Portafolio Theory and Investment Analysis. USA. John Wiley and Sons, Inc. 5ta. (EG).

Samuelson, P. y Nordhaus, W. (2002), Economía, McGraw Hill, Madrid.

Stevenson, W. (2004), Estadística para Administración y Economía: conceptos y aplicaciones, Alfaomega-Oxford, México, p. 608.

Stiglitz, J. (2002), La Economía del Sector Público, Antoni Bosh Editor.

Haugen, R. (1993), Modern Investment Theory, 3th. ed. Englewoods Cliffs, Prentice Hall.

Sharpe, W., G. Alexander, J. Bailey, (1995), Investments, Prentice Hall, Englewood Cliffs, N.J.

Terry George Franklin Stephen, Principios de Administración, Compañía Editorial Continental, México, 1994.

Chamoun Yamal, Administración Profesional de Proyectos, McGraw-Hill.

Examen de las Políticas Agrícolas de México, Políticas Nacionales y Comercio Agrícola, OCDE.

www.aserca.gob.mx

www.banxico.gob.mx

www.sagarpa.gob.mx

www.shcp.gob.mx

PUESTO:	Jefe de Departamento de Control
ADSCRIPCION:	Subdirección de Operación de la Dirección Regional Noroeste

<p>TEMARIO</p> <p>Reglas de Operación del programa PROCAMPO.</p> <p>Sistema Operativo UNIX.</p> <p>Lenguaje de Consulta Estructurado.</p> <p>Reglas de Operación del Sistema de Garantías y Acceso Anticipado a Pagos Futuros del PROCAMPO (PROCAMPO Capitaliza).</p> <p>Ley Federal de Responsabilidades de Servidores Públicos.</p> <p>Programa de Atención a Problemas Estructurales (Apoyos Compensatorios): Diesel e Ingreso Objetivo.</p> <p>BIBLIOGRAFIA</p> <p>Reglas de Operación del Programa de Apoyos Directos al Campo (PROCAMPO)</p> <p>Procedimiento General Operativo:</p> <p style="padding-left: 40px;">a).- Actividades Previas</p> <p style="padding-left: 40px;">b).- Operación</p> <p style="padding-left: 40px;">c).- Anexo 3 C</p>

d).- Glosario

e).- Procedimiento Específico de Fraccionamiento de Predios

f).- Procedimiento Específico para Solicitudes Sujetas a Cesión de Derechos.

Reglas de Operación del Sistema de Garantías y Acceso Anticipado a Pagos Futuros del PROCAMPO (PROCAMPO Capitaliza).

a).- Procedimiento Operativo Simplificado integral del Procampo Capitaliza (POSIK)

Acuerdo por el que se establecen las Reglas de Operación de los Programas de la SAGARPA del 31 de diciembre de 2008.

a).- Artículo 2

b).- Artículo 18 Programa de Atención a Problemas Estructurales (Apoyos Compensatorios)

b).- Artículo 23 Ejecución

c).- Artículo 24 Auditoría, Control y Seguimiento

Ley Federal de Responsabilidades de Servidores Públicos.

a).- Título III, Capítulo I

b).- Título III, Capítulo II

c).- Título Cuarto, Capítulo único

ORACLE 7 Manual de referencia, George Koch.

a).- Capítulo 1

b).- Capítulo 4

c).- Capítulo 5

d).- Capítulo 6

e).- Capítulo 13

UNIX Para impacientes, Paul W Abrahams / Bruce R Larson.

a).- Unidad 2

b).- Unidad 3

PUESTO:	Jefe de Departamento de Gestión
----------------	---------------------------------

ADSCRIPCION:	Centro de Captura en Toluca, adscrito a la Dirección Regional Bajío
---------------------	---

I. TEMATICA GENERAL:

Reglamento Interior de la SAGARPA

Temática específica:

Título primero "De las atribuciones y competencia de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.

Título tercero: "De las Delegaciones y Organos Administrativos Desconcentrados"

Bibliografía:

Reglamento Interior de la SAGARPA, vigente

Lugar de consulta:

www.normateca.gob.mx

II. TEMATICA GENERAL:

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos

Temática específica:

Título Primero, Capítulo Unico, Disposiciones Generales

Lugar de consulta:

www.normateca.gob.mx

III. TEMATICA GENERAL:

Programa de Apoyos Directos al Campo PROCAMPO

Temática específica:

Procedimiento operativo del PROCAMPO

Reglas de operación del PROCAMPO

Bibliografía:

- PROCAMPO Procedimiento General Operativo de las Reglas de Operación a partir de los ciclos agrícolas primavera-verano 2007 y otoño-invierno 2007/2008, publicadas en el Diario Oficial de la Federación en 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.

Lugar de consulta:

www.aserca.gob.mx

IV. TEMATICA GENERAL:

Programas de Apoyos Directos al Productor por Excedentes de Comercialización para Reconversión Productiva, Integración de Cadenas Agroalimentarias y Atención a Factores Críticos.

Temática específica:

1. Subprograma de Apoyos Directos al Ingreso Objetivo
2. Subprograma de Apoyos para la Adquisición de Coberturas de Precios Agropecuarios
3. Esquema de Apoyos para la Agricultura por Contrato
4. Esquema de Apoyos para la Atención de Factores Críticos de Comercialización de Productos Agrícolas.

Bibliografía:

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 del 2004 y 29 de septiembre de 2005.

Reglas de Operación del subprograma de apoyos directos al ingreso objetivo de maíz, arroz, sorgo, trigo, cártamo y canola, ciclo agrícola primavera-verano 2005, publicadas en el Diario Oficial de la Federación del 29/07/2005 y del ciclo agrícola otoño-invierno 2005/2006, publicadas en el Diario Oficial de la Federación del 05/04/2006 y del ciclo agrícola primavera-verano 2006, publicadas en el Diario Oficial de la Federación del 31/07/2006.

Reglas de Operación 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

Reglas de operación del Subprograma de apoyos a la operación del programa de atención a problemas estructurales (apoyos compensatorios) a partir de los ciclos agrícolas primavera-verano 2007 y otoño-invierno 2007/2008, publicadas en el Diario Oficial de la Federación en marzo de 2007.

Lugar de consulta:

www.aserca.gob.mx

www.dof.gob.mx

www.infoaserca.gob.mx

PUESTO:	Jefe de Departamento de Gestión
ADSCRIPCION:	Centro de Captura en Chihuahua adscrito a la Dirección Regional Centro Norte.
<p>Programa de Apoyos Directos al Campo (PROCAMPO)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reglas de operación del PROCAMPO. • Metodología de verificación de predios y expedientes. • Análisis de diagnósticos y programas de verificación. • Procedimiento General Operativo del PROCAMPO. • Procedimientos específicos del PROCAMPO <p>2.- Programa de Atención a Problemas Estructurales (Apoyos Compensatorios);</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apoyo al Ingreso Objetivo • Apoyo al Ordenamiento del Mercado; • Agricultura por Contrato • Apoyo para Adquisición de Coberturas. <p>4.- Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación de los programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, publicado el 31 de diciembre del 2008.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Programa de Atención a Problemas Estructurales (Apoyos Compensatorios); • Apoyo al Ingreso Objetivo • Apoyo al Ordenamiento del Mercado; Agricultura por Contrato • Apoyo para Adquisición de Coberturas. <p>5.- Acuerdo por el que se dan a conocer los productos elegibles y los montos del ingreso objetivo mínimo para los ciclos agrícolas del otoño-invierno 2008/2009 al primavera-verano 2013. Publicado el 2 de enero del 2009.</p> <p>Lugar de consulta: www.aserca.gob.mx. www.normateca.gob.mx. www.aserca.gob.mx.</p>	
PUESTO:	Profesional Dictaminador de Servicios Especializados
ADSCRIPCION:	Dirección General de Operaciones Financieras
<p>TEMARIO</p> <p>I. COMPRENSION DE LECTURA</p> <ul style="list-style-type: none"> e. Técnicas básicas de comprensión de lectura. f. Síntesis de texto. <p>II. PROCESADOR DE TEXTOS</p> <ul style="list-style-type: none"> j. Iniciar y terminar sesión. k. Acciones para la edición de texto. l. Acciones para la presentación del documento. m. Elementos para preparar página e imprimir. n. Acciones para guardar archivos. <p>III. HOJA DE CALCULO</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Iniciar y terminar sesión. b. Operaciones básicas. 	

- c. Introducción de datos.
- d. Fórmulas.
- e. Edición y formato de hoja de cálculo.

IV. PRESENTACIONES Y CORREO ELECTRONICO

- a. Iniciar y terminar sesión.
- b. Opciones para la creación de una presentación.
- c. Tipos de diseño.
- d. Acciones para guardar una presentación.
- e. Conceptos y acciones básicas del correo electrónico.

BIBLIOGRAFIA

Microsoft Word 2000.
Stephen L. Nelson.

Word 2000
Julián Casas; José María Delgado Cabrera.

Microsoft Word 2000.
Referencia Rápida Visual
Jerry Joyce; Marianne Moon.

Comunicación Eficiente con Powerpoint
Bunzel, Tom.

Guía Rápida.
PowerPoint Office 2003
Antonia González Mangas; Gaspar González Mangas.

Powerpoint 2007
Preppernau, Joan; Cox, Joyce.

Microsoft Excel 2007: Guía Práctica para Usuarios
Ortiz Orteaga, Antonio

Cálculos Estadísticos con Excel
Charte, Francisco
Anaya Multimedia-Anaya Interactiva, 2008

Ya sé Excel pero necesito más (2a. ED.)
Megia Morales, Paco
Editorial Vision Net, 2008

OFFICE XP (GUIAS VISUALES)
García Alegría, Pedro

www.microsoft.com

PUESTO:	Profesional Dictaminador de Servicios Especializados
----------------	--

ADSCRIPCION:	Subdirección de Programación y Presupuesto
---------------------	--

Temática General

- Presupuesto de Egresos de la Federación.

Temática Específica

<ul style="list-style-type: none"> • Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Título primero y segundo. • Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Artículos 28, 29, 42-53, 56-61a., 92-100. • Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal. • Normas que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones en la Administración Pública Federal. <p>Bibliografía y Fuentes de Consultas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31-12-2008. <p>Lugar de consulta: www.normateca.gob.mx, www.hacienda.gob.mx</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5-09-2007. <p>Lugar de consulta: www.normateca.gob.mx, www.hacienda.gob.mx</p> <ul style="list-style-type: none"> • Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1-02-2008. <p>Lugar de consulta: www.normateca.gob.mx, www.hacienda.gob.mx</p> <ul style="list-style-type: none"> • Normas que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones en la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28-12-2007. <p>Lugar de consulta: www.normateca.gob.mx, www.hacienda.gob.mx</p>

PUESTO:	Especialista Agropecuario "C" en Apoyos
ADSCRIPCION:	Dirección de Organización y Sistemas Administrativos
TEMARIO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistemas Operativos Unix <ol style="list-style-type: none"> I. Administración de Sistemas Operativos Unix II. Administración de Servidores Web III. Administración de Servidores de Aplicaciones IV. Instalación de Bases de Datos Relacionales V. Seguridad en Servidores Unix 2. Sistemas De Bases De Datos Relacionales (ORACLE) <ol style="list-style-type: none"> I. Arquitectura de la Base de Datos (ORACLE) II. Conceptos General de Bases de Datos III. DML y DDL IV. Administración de Privilegios de la Base de Datos V. Administración de Base de Datos (ORACLE) VI. Respaldo de Base de Datos (ORACLE) 3. Programación en SQL / PL-SQL <ol style="list-style-type: none"> I. Procesos II. Funciones III. Paquetes IV. Cursores 	

V. Programación Avanzada**BIBLIOGRAFIA**

- Sun Microsystems, Essentials Featuring the Solaris 10 Operating System (SSA-100-S10-V010), Sun Educational Services, 2005.
 - Kevin Loney, Oracle Database 10g, The Complete Reference, McGraw-Hill/Osborne, 2004.
 - Kurt Seifried, Linux Administrator's Security Guide, disponible en línea en: <http://www.seifried.org/lasg/>
 - Lars Wirzenius, Joanna Oja, and Stephen Stafford, The Linux System Administrators' Guide, disponible en línea en: <http://www.tldp.org/LDP/sag/html/index.html>
 - Andrew S. Tanenbaum, Redes de Computadoras, Prentice Hall, 2003
 - Brian W. Kernighan, Rob Pike, Entorno Programacion Unix, Prentice Hall
 - Paul A. Watters, Sun Certified Solaris 9.0 System and Network Administrator All-in-one Exam Guide, McGraw-Hill 2003.
 - Rob Flickenger, Linux Server Hacks 100 Industrial-Strength Tips & Tools, O'Reilly, 2003
 - Bill Rosenblatt, Learning the Korn Shell, O'Reilly, 1993.
 - Scott Urman. Oracle 10g, Programación PL/SQL, McGraw-Hill/Osborne, 2002.
- Sunitha Patel y Priya Nathan, Oracle 10g, Programación PL/SQL Fundamentals, Giri Venugopal, 2004.

PUESTO:	Titular "B" de la Unidad Estatal en Guerrero
----------------	--

ADSCRIPCION:	Dirección Regional Pacífico Sur
---------------------	---------------------------------

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-diciembre del 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 del 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 del 2007.

Bibliografía:

- 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 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 del 2003 y sus modificaciones del 28 de julio del 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 del 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 de 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

<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 Pacífico Sur
<p>Temática General</p> <ul style="list-style-type: none"> Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Ley Organiza de la Administración Pública Federal. <p style="padding-left: 40px;">Título segundo de la Administración Pública Centralizada, Capítulos I y II</p> <ul style="list-style-type: none"> Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación. <p style="padding-left: 40px;">-Título primero, de las atribuciones y competencia de la Secretaría, Título Tercero, de las Delegaciones y Organos Administrativos Desconcentrados.</p> <ul style="list-style-type: none"> Manual de Políticas, Bases y Lineamientos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios. <p>Bibliografía y Fuentes de Consultas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos. <p>Lugar de consulta: www.normateca.gob.mx</p> <ul style="list-style-type: none"> Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. <p>Lugar de consulta: www.normateca.gob.mx</p> <ul style="list-style-type: none"> Ley Organiza de la Administración Pública Federal. <p>Lugar de consulta: www.normateca.gob.mx</p> <ul style="list-style-type: none"> Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación. <p>Lugar de consulta: www.normateca.gob.mx</p> <ul style="list-style-type: none"> Manual de Políticas, Bases y Lineamientos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios. <p>Lugar de consulta: www.normateca.gob.mx</p>	

Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria

CONVOCATORIA SENASICA 01-2009

Los Comités Técnicos de Selección del Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y

séptimo transitorios de su Reglamento, publicados 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	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados Enlace C		2780
Código del puesto	08-B00-1-CF21864-0002780-E-C-D		
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	Departamento de Campañas de Importancia Económica	Sede	Distrito Federal
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar el acta de constitución o reestructuración, el reglamento interior y el programa de trabajo y balance anual de cada organismo. 2. Dictaminar la expedición de cédula de registro y credenciales en su caso. 3. Expedir la cédula de registro de los organismos auxiliares de sanidad vegetal. 4. Elaborar un sistema de registro actualizado y permanente del directorio para el seguimiento de la vigencia de los organismos auxiliares. 5. Vigilar que los organismos auxiliares cuenten con registro oficial vigente y el ejercicio de los recursos públicos destinados a la operación de los programas fitosanitarios. 6. Emitir los ordenamientos normativos para la operación de los organismos auxiliares. 		
	Escolaridad	Licenciatura o Profesional	Ciencias Agropecuarias
		Titulado	Agronomía
	Experiencia laboral	Un año de experiencia en las siguientes áreas	
		Ciencias de la vida	Biología Vegetal (Botánica)
		Ciencias agrarias	Agroquímica Agronomía
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	Marco jurídico en materia de sanidad vegetal Sanidad vegetal	
Idiomas extranjeros			
Otros			

Nombre del puesto	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados Enlace C		2774
Código del puesto	08-B00-1-CF21864-0002774-E-C-D		
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	Departamento de Fitopatología	Sede	Distrito Federal
Tipo de nombramiento	De carrera		

Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar diagnósticos fitosanitarios de fitopatógenos de importancia agrícola. 2. Impartir cursos de capacitación en materia fitosanitaria. 3. Elaborar manuales técnicos y protocolos para el diagnóstico de fitopatógenos de importancia económica y cuarentenaria. 		
	Escolaridad	Licenciatura o Profesional	Ciencias Agropecuarias
		Titulado	Agronomía Biología
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en las siguientes áreas	
		Ciencias de la vida Ciencias agrarias	Biología Vegetal (Botánica) Fitopatología Agronomía
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	Marco jurídico en materia de sanidad vegetal Sanidad vegetal	
	Idiomas extranjeros		
Otros			

Nombre del puesto	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados Enlace C	2761	
Código del puesto	08-B00-1-CF21864-0002761-E-C-F		
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	Departamento de Control y Evaluación	Sede	Distrito Federal
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar las herramientas de información geográfica en la elaboración de los informes de la campaña contra moscas de la fruta. 2. Diseñar bases de datos para el manejo de la información relativa a los índices técnicos y operativos de la campaña contra moscas de la fruta y del trapeo preventivo contra moscas exóticas de la fruta. 3. Elaborar informes técnicos para la dirección de moscas de la fruta y para la subdirección de operaciones de campo MOSCAFRUT. 		
	Escolaridad	Licenciatura o Profesional	Ciencias Agropecuarias
		Titulado	Agronomía
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en las siguientes áreas	
		Ciencias de la vida	Biología de Insectos (Entomología)
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	Marco jurídico en materia de sanidad vegetal Sanidad vegetal	
	Idiomas extranjeros		
	Otros		

Nombre del puesto	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados Enlace C		2771
Código del puesto	08-B00-1-CF21864-0002771-E-C-D		
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	Departamento de Fitopatología	Sede	Distrito Federal
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar diagnósticos fitosanitarios de fitopatógenos de importancia agrícola. 2. Impartir cursos de capacitación en materia fitosanitaria. 3. Elaborar manuales técnicos y protocolos para el diagnóstico de fitopatógenos de importancia económica y cuarentenaria. 		
	Escolaridad	Licenciatura o Profesional	Ciencias Agropecuarias
		Titulado	Agronomía Biología
	Experiencia laboral	Dos año de experiencia en las siguientes áreas	
		Ciencias de la vida	Biología Vegetal (Botánica)
		Ciencias agrarias	Fitopatología Agronomía
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	Marco jurídico en materia de sanidad vegetal Sanidad vegetal	
Idiomas extranjeros			
Otros			

Nombre del puesto	Enlace de Aislamiento Viral		1651
Código del puesto	08-B00-1-CFPA003-0001651-E-C-D		
Nivel administrativo	PA3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Departamento de Diagnóstico	Sede	Distrito Federal
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar las pruebas diagnósticas que se requieran conforme a su área de competencia, con estricto apego a los procedimientos establecidos en el laboratorio de bioseguridad nivel 3. 2. Realizar o recomendar, según sea el caso, las pruebas diferenciales que se requieran, así como la comunicación al departamento de diagnóstico los resultados obtenidos. 3. Implementar las técnicas diagnósticas requeridas en el área de su competencia conforme a las necesidades diagnósticas basándose en las prioridades estratégicas zoonosanitarias y en concordancia con los lineamientos 		

	<p>internacionales vigentes en la materia.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Realizar actividades de sanitización conforme a los programas establecidos, con el propósito de evitar cualquier posibilidad de contaminación cruzada y con ellos asegurar la calidad en los resultados diagnósticos que se generen. 5. Efectuar sus procedimientos diagnósticos conforme al manual de bioseguridad, a fin de evitar la salida de cualquier agente etiológico infeccioso capaz de producir enfermedad en animales o el hombre. 6. Cumplir estrictamente con los protocolos de bioseguridad establecidos, a fin de prevenir cualquier riesgo de contaminación ambiental. 7. Mantener el sistema de calidad con base en las normas NMX-EC-17025 e ISO-9001-2000 con el fin de conservar los estándares de calidad requeridos a nivel nacional e internacional. 8. Elaborar procedimientos técnicos y operativos para las técnicas desarrolladas e implementadas, a fin de asegurar la precisión y oportunidad de los resultados de las pruebas que se generen en el área de su competencia. 9. Administrar el sistema de calidad establecido, con el propósito de obtener la acreditación y certificación por parte de los organismos competentes en los servicios de diagnóstico. 		
	Escolaridad	Licenciatura o Profesional	Ciencias Agropecuarias Ciencias de la Salud
		Titulado	Veterinaria y zootecnia Fármaco biología
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia en las siguientes áreas	
		Ciencias de la vida Ciencias Agrarias Ciencias Médicas	Etología Biología Molecular Inmunología Ciencias Veterinarias Patología Farmacología
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	Marco jurídico en materia de salud animal Salud animal	
	Idiomas extranjeros		
Otros	La plaza estará sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.		

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Regulación y Control de Médicos Veterinarios, Unidades, Laboratorios y Organismos	2139
Código del puesto	08-B00-1-CF01059-0002139-E-C-F	
Nivel	OA1	Número de vacantes 1

administrativo			
Sueldo bruto	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Subdirección de Aprobación y Certificación, Registros y Servicios	Sede	Distrito Federal
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar la normatividad referente a la aprobación de personas físicas y morales como unidades de verificación en materia zoonosanitaria. 2. Aplicar la normatividad vigente a la autorización de médicos verificadores así como médicos responsables aprobados y participar en las diferentes normas inherentes a la autorización y aprobación de médicos veterinarios zootecnistas. 3. Aplicar y evaluar los exámenes en las diferentes áreas de responsabilidad para la aprobación y autorización de los médicos veterinarios zootecnistas en coordinación con las subdelegaciones estatales de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación. 4. Apoyar las campañas zoonosanitarias y programas de emergencia en salud animal promoviendo la aprobación de los laboratorios de prueba, organismos de certificación así como la autorización de los laboratorios de diagnóstico clínico zoonosanitario y organismos coordinadores de la movilización animal. 5. Instrumentar los mecanismos de coordinación con los laboratorios de prueba, organismos de certificación, laboratorios de diagnóstico clínico zoonosanitario y organismos coordinadores de la movilización animal, delegaciones estatales e instancias involucradas en aspectos zoonosanitarios en el país, para el seguimiento y control de los sistemas y métodos de trabajo a seguir para el trámite de aprobación y autorización. 6. Instrumentar mecanismos de control y vigilancia para el cumplimiento de las actividades de los laboratorios de prueba y de organismos de certificación aprobados en materia zoonosanitaria, laboratorios de diagnóstico clínico zoonosanitario y organismos coordinadores de la movilización animal autorizados. 		
	Escolaridad	Licenciatura o Profesional	Ciencias Agropecuarias
		Titulado	Veterinaria y Zootecnia
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia en las siguientes áreas	
		Ciencias Agrarias	Ciencias Veterinarias
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	Marco jurídico en materia de salud animal Salud animal	
	Idiomas extranjeros		
Otros	La plaza estará sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.		
Nombre del puesto	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados Enlace C	369	
Código del puesto	08-B00-2-CF21864-0000369-A-C-K		
Nivel	PQ3	Número de vacantes	1

administrativo			
Sueldo bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Departamento de Estadística y Evaluación	Sede	Hidalgo
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, revisar y registrar las muestras biológicas sospechosas a enfermedades o plagas exóticas emergentes o reemergentes, y los datos de la investigación CPA. 2. Elaborar informes periódicos a partir de los resultados diagnósticos, y operar y mantener actualizada la información estadística zoonosanitaria. 3. Elaborar y comunicar los resultados para la obtención de información geográfica, para el análisis epizootiológico. 		
	Escolaridad	Licenciatura o Profesional	Ciencias Agropecuarias
		Titulado	Veterinaria y Zootecnia
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en las siguientes áreas	
		Ciencias Agrarias Ciencias de la Vida Geografía Matemáticas Ciencias Médicas Ciencias Económicas	Ciencias Veterinarias Inmunología Biología animal (zoología) Geografía regional Estadística Patología Sistemas Económicos
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	Marco jurídico en materia de salud animal Salud animal	
	Idiomas extranjeros		
Otros	La plaza estará sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.		

Nombre del puesto	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados. Enlace "C"	Cons. 346	
Código del puesto	08-B00-2-CF21864-0000346-A-C-D		
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	Departamento de Microbiología	Sede	Tecámac, Edo. de México
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Registrar, procesar y analizar la información generada en cada uno de los diagnósticos realizados. 2. Planear las actividades relacionadas con el diagnóstico de la tuberculosis. 		

	3. Revisar periódicamente los avances de la tuberculosis.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias Ciencias naturales y exactas
		Titulado	Veterinaria y zootecnia Biología
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias agrarias	Ciencias veterinarias
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	Salud animal Marco jurídico de salud animal	
	Idiomas extranjeros		
Otros	La plaza estará sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.		

Nombre del puesto	Oficial de Seguridad Fitozoosanitaria		2522
Código del puesto	08-B00-1-CFPA003-0002522-E-C-D		
Nivel administrativo	PA3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Subdirector de Cordones Norte y Centro	Sede	La Negrita, Querétaro
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y supervisar la aplicación de las medidas y disposiciones sanitarias que establece la normatividad, a los vehículos y mercancías agropecuarias que se movilicen por el territorio nacional, levantando las actas correspondientes. 2. Informar sobre las actividades de verificación, inspección y aplicación de tratamientos que se realicen en los PVIF, para el análisis y procesamiento de la información y posterior toma de decisiones de las áreas correspondientes. 3. Vigilar la movilización de mercancías agropecuarias en los puntos de verificación de inspección fitosanitaria en tres turnos de 8 horas, las 24 horas del día, los 365 días del año para inspeccionar todas las unidades que transmiten por el punto de verificación con mercancías reguladas. 4. Proporcionar la información normativa al personal operativo de los comités de fomento y protección pecuaria y/o de sanidad vegetal, así como formular registros e informes de actividades. 5. Establecer una estrecha relación con el personal operativo de los comités de fomento y protección pecuaria y/o de sanidad vegetal y en su caso de las autoridades estatales, que participan en la operación del punto de verificación e inspección federal, para proponer acciones de mejora en la operación y funcionamiento del PVIF. 6. Verificar, registrar y reportar irregularidades, en los procesos de certificación de los centros de certificación zoonosanitaria, unidades de verificación, así como del personal aprobado en materia fitosanitaria. 		

	<p>7. Supervisar los servicios y tratamientos zoonos sanitarios que se aplican en los PVIF, para garantizar que se realicen correctamente.</p> <p>8. Supervisar los servicios y tratamientos fitosanitarios que se aplican en los PVIF, para garantizar que se realicen correctamente.</p> <p>9. Dar seguimiento a las guardas custodias y/o cuarentenas, hasta su liberación, para garantizar que se realicen correctamente.</p>		
	Escolaridad	Licenciatura o Profesional	Ciencias Agropecuarias
		Titulado	Veterinaria y Zootecnia Biología Agronomía
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en las siguientes áreas	
		Ciencias agrarias	Fitopatología Ciencias veterinarias Producción animal Agronomía
		Ciencias de la vida	Biología animal (Zoología) Biología de insectos (Entomología) Biología vegetal (Botánica)
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	Marco jurídico en materia de inspección fitozoonos sanitaria Inspección sanitaria en mercancías agropecuarias	
Idiomas extranjeros	Inglés Intermedio		
Otros	La plaza estará sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.		

Nombre del puesto	Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad		1724
Código del puesto	08-B00-1-CFPA003-0001724-E-C-F		
Nivel administrativo	PA3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Departamento de Operatividad y Supervisión en Cordones Norte y Centro	Sede	Tula, Tamaulipas
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	<p>1. Supervisar la operación del punto de verificación e inspección federal y proponer acciones tendientes a mejorarlas.</p> <p>2. Vigilar que el personal que labora en el punto de verificación realice sus actividades en forma ética y profesional.</p> <p>3. Reportar cualquier irregularidad en las actividades laborales como en el comportamiento del personal, y en su caso levantar las actas administrativas que fueran necesarias al respecto.</p>		

	<p>4. Proporcionar la información normativa y formular registros e informes de actividades, así como de acciones de mejora para el funcionamiento del PVIF y de los procedimientos técnico operativos.</p> <p>5. Establecer una estrecha relación con el personal operativo de los comités de fomento y protección pecuaria y/o de sanidad vegetal y en su caso de las autoridades estatales, que participan en la operación del punto de verificación e inspección federal.</p> <p>6. Verificar, registrar y reportar irregularidades, en los procesos de certificación de los centros de certificación zoonosanitaria, unidades de verificación, así como del personal aprobado en materia fitosanitaria.</p> <p>7. Supervisar los servicios y tratamientos zoonosanitarios que se aplican en los PVIF.</p> <p>8. Supervisar los servicios y tratamientos fitosanitarios que se aplican en los PVIF.</p> <p>9. Dar seguimiento a las guardas custodias y/o cuarentenas, hasta su liberación.</p>		
	Escolaridad	Licenciatura o Profesional	Ciencias Agropecuarias
		Titulado	Veterinaria y Zootecnia Biología Agronomía Desarrollo Agropecuario
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia en las siguientes áreas	
		Ciencias agrarias	Fitopatología Ciencias veterinarias Producción animal Agronomía
		Ciencias de la vida	Biología animal (Zoología) Biología de insectos (Entomología) Biología vegetal (Botánica)
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	Marco jurídico en materia de inspección fitozoonosanitaria Inspección sanitaria en mercancías agropecuarias.	
Idiomas extranjeros			
Otros	La plaza estará sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.		

Nombre del puesto	Oficial de Seguridad Fitozoonosanitaria	2526
Código del puesto	08-B00-1-CFPA003-0002526-E-C-D	
Nivel administrativo	PA3	Número de vacantes 1
Sueldo bruto	\$16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)	
Adscripción del	Subdirector de Cordones Norte	Sede Santa Clara, Durango

puesto	y Centro		
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y supervisar la aplicación de las medidas y disposiciones sanitarias que establece la normatividad, a los vehículos y mercancías agropecuarias que se movilicen por el territorio nacional, levantando las actas correspondientes. 2. Informar sobre las actividades de verificación, inspección y aplicación de tratamientos que se realicen en los PVIF, para el análisis y procesamiento de la información y posterior toma de decisiones de las áreas correspondientes. 3. Vigilar la movilización de mercancías agropecuarias en los puntos de verificación de inspección fitosanitaria en tres turnos de 8 horas, las 24 horas del día, los 365 días del año para inspeccionar todas las unidades que transmiten por el punto de verificación con mercancías reguladas. 4. Proporcionar la información normativa al personal operativo de los comités de fomento y protección pecuaria y/o de sanidad vegetal, así como formular registros e informes de actividades. 5. Establecer una estrecha relación con el personal operativo de los comités de fomento y protección pecuaria y/o de sanidad vegetal y en su caso de las autoridades estatales, que participan en la operación del punto de verificación e inspección federal, para proponer acciones de mejora en la operación y funcionamiento del PVIF. 6. Verificar, registrar y reportar irregularidades, en los procesos de certificación de los centros de certificación zoonosanitaria, unidades de verificación, así como del personal aprobado en materia fitosanitaria. 7. Supervisar los servicios y tratamientos zoonosanitarios que se aplican en los PVIF, para garantizar que se realicen correctamente. 8. Supervisar los servicios y tratamientos fitosanitarios que se aplican en los PVIF, para garantizar que se realicen correctamente. 9. Dar seguimiento a las guardas custodias y/o cuarentenas, hasta su liberación, para garantizar que se realicen correctamente. 		
	Escolaridad	Licenciatura o Profesional	Ciencias Agropecuarias
		Titulado	Veterinaria y Zootecnia Biología Agronomía
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en las siguientes áreas	
		Ciencias agrarias	Fitopatología Ciencias veterinarias Producción animal Agronomía
	Ciencias de la vida	Biología animal (Zoología) Biología de insectos (Entomología) Biología vegetal (Botánica)	
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	Marco jurídico en materia de inspección fitozoonosanitaria Inspección sanitaria en mercancías agropecuarias.	

Idiomas extranjeros	Inglés Intermedio
Otros	La plaza estará sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.

Nombre del puesto	Oficial de Sanidad Agropecuaria Acuícola y Pesquera		Cons. 2651
Código del puesto	08-B00-1-CFPA003-0002651-E-C-D		
Nivel administrativo	PA3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Subdirector de Puertos	Sede	Manzanillo, Colima
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar la documentación requerida por la normatividad para la importación de mercancías agropecuarias, acuícolas y pesqueras reguladas por la SAGARPA, para constatar el cumplimiento de los requisitos fitosanitarios o zoonosanitarios. 2. Realizar la inspección física a las mercancías agropecuarias, acuícolas y pesqueras a importar y, en su caso, ordenar el tratamiento cuarentenario y realizar la toma y envío de muestra, para comprobar la ausencia de plagas y de enfermedades de importancia cuarentenaria. 3. Ordenar el tratamiento cuarentenario cuando la normatividad lo establezca, para darle cumplimiento. 4. Emitir el dictamen de la constatación del cumplimiento de la normatividad para implementar medidas cuarentenarias. 5. Dar seguimiento al proceso de retorno de la mercancía para verificar que se cumplió con la medida cuarentenaria especificada. 6. Supervisar o aplicar la destrucción de la mercancía para verificar que se cumplió con el procedimiento de la medida cuarentenaria especificada. 7. Supervisar el acondicionamiento de la mercancía que indica el área normativa del SENASICA, para minimizar el riesgo de introducción de plagas y enfermedades. 8. Capturar el archivo de la documentación inherente al despacho de las mercancías agropecuarias, acuícolas y pesqueras de importación, para contar con el soporte documental de los expedientes de importación y facilitar su manejo. 9. Informar al jefe de turno o jefe de oficina los aspectos relevantes de las importaciones y/o detecciones de plagas y enfermedades, para su atención oportuna. 10. Revisar y evaluar la condición sanitaria de los desechos para dictaminar su desembarco. 11. Ordenar y supervisar la aplicación del tratamiento profiláctico a los desechos orgánicos e inorgánicos para su desembarco. 12. Supervisar el desembarco de los desechos considerados para su destrucción o reciclaje. 13. Supervisar la destrucción de los desechos para constatar que la acción se lleve a cabo. 		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias Agropecuarias

		Titulado	Agronomía Biología Desarrollo Agropecuario Veterinaria y Zootecnia
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias de la Vida	Biología Animal (Zoología) Biología de Insectos (Entomología) Biología Vegetal (Botánica)
		Ciencias Agrarias	Producción Animal Fitopatología Ciencias Veterinarias Agronomía Ingeniería Agrícola Peces y Fauna Silvestre
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	Marco Jurídico en Materia de Inspección Fitozoosanitaria Inspección Sanitaria en Mercancías Agropecuarias	
Idiomas extranjeros	Inglés Intermedio.		
Otros	La plaza estará sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.		

Nombre del puesto	Oficial de Sanidad Agropecuaria Acuícola y Pesquera		Cons. 2549
Código del puesto	08-B00-1-CFPA003-0002549-E-C-D		
Nivel administrativo	PA3	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Subdirector de Aeropuertos	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar la documentación requerida por la normatividad para la importación de mercancías agropecuarias, acuícolas y pesqueras reguladas por la SAGARPA, para constatar el cumplimiento de los requisitos fitosanitarios o zoonosanitarios. 2. Realizar la inspección física a las mercancías agropecuarias, acuícolas y pesqueras a importar y, en su caso, ordenar el tratamiento cuarentenario y realizar la toma y envío de muestra, para comprobar la ausencia de plagas y de enfermedades de importancia cuarentenaria. 3. Ordenar el tratamiento cuarentenario cuando la normatividad lo establezca, para darle cumplimiento. 4. Emitir el dictamen de la constatación del cumplimiento de la normatividad para 		

	<p>implementar medidas cuarentenarias.</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Dar seguimiento al proceso de retorno de la mercancía para verificar que se cumplió con la medida cuarentenaria especificada. 6. Supervisar o aplicar la destrucción de la mercancía para verificar que se cumplió con el procedimiento de la medida cuarentenaria especificada. 7. Supervisar el acondicionamiento de la mercancía que indica el área normativa del SENASICA, para minimizar el riesgo de introducción de plagas y enfermedades. 8. Capturar el archivo de la documentación inherente al despacho de las mercancías agropecuarias, acuícolas y pesqueras de importación, para contar con el soporte documental de los expedientes de importación y facilitar su manejo. 9. Informar al jefe de turno o jefe de oficina los aspectos relevantes de las importaciones y/o detecciones de plagas y enfermedades, para su atención oportuna. 10. Revisar y evaluar la condición sanitaria de los desechos para dictaminar su desembarco. 11. Ordenar y supervisar la aplicación del tratamiento profiláctico a los desechos orgánicos e inorgánicos para su desembarco. 12. Supervisar el desembarco de los desechos considerados para su destrucción o reciclaje. 13. Supervisar la destrucción de los desechos para constatar que la acción se lleve a cabo. 		
<p>Perfil</p>	<p>Escolaridad</p>	<p>Licenciatura o profesional</p>	<p>Ciencias Agropecuarias</p>
		<p>Titulado</p>	<p>Agronomía Biología Desarrollo Agropecuario Veterinaria y Zootecnia</p>
	<p>Experiencia laboral</p>	<p>Dos años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas</p>	
		<p>Ciencias de la Vida</p>	<p>Biología Animal (Zoología) Biología de Insectos (Entomología) Biología Vegetal (Botánica)</p>
		<p>Ciencias Agrarias</p>	<p>Producción Animal Fitopatología Ciencias Veterinarias Agronomía Ingeniería Agrícola Peces y Fauna Silvestre</p>
	<p>Capacidades gerenciales</p>	<p>Orientación a Resultados Trabajo en Equipo</p>	
	<p>Capacidades técnicas</p>	<p>Marco Jurídico en Materia de Inspección Fitozoosanitaria Inspección Sanitaria en Mercancías Agropecuarias</p>	
<p>Idiomas extranjeros</p>	<p>Inglés Intermedio.</p>		
<p>Otros</p>	<p>La plaza estará sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.</p>		

Nombre del puesto	Oficial de Sanidad Agropecuaria Acuícola y Pesquera		Cons. 2716
Código del puesto	08-B00-1-CFPA003-0002716-E-C-F		
Nivel administrativo	PA3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Subdirector de Aeropuertos	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar la documentación requerida por la normatividad para la importación de mercancías agropecuarias, acuícolas y pesqueras reguladas por la SAGARPA, para constatar el cumplimiento de los requisitos fitosanitarios o zoonosanitarios. 2. Realizar la inspección física a las mercancías agropecuarias, acuícolas y pesqueras a importar y, en su caso, ordenar el tratamiento cuarentenario y realizar la toma y envío de muestra, para comprobar la ausencia de plagas y de enfermedades de importancia cuarentenaria. 3. Ordenar el tratamiento cuarentenario cuando la normatividad lo establezca, para darle cumplimiento. 4. Emitir el dictamen de la constatación del cumplimiento de la normatividad para implementar medidas cuarentenarias. 5. Dar seguimiento al proceso de retorno de la mercancía para verificar que se cumplió con la medida cuarentenaria especificada. 6. Supervisar o aplicar la destrucción de la mercancía para verificar que se cumplió con el procedimiento de la medida cuarentenaria especificada. 7. Supervisar el acondicionamiento de la mercancía que indica el área normativa del SENASICA, para minimizar el riesgo de introducción de plagas y enfermedades. 8. Capturar el archivo de la documentación inherente al despacho de las mercancías agropecuarias, acuícolas y pesqueras de importación, para contar con el soporte documental de los expedientes de importación y facilitar su manejo. 9. Informar al jefe de turno o jefe de oficina los aspectos relevantes de las importaciones y/o detecciones de plagas y enfermedades, para su atención oportuna. 10. Revisar y evaluar la condición sanitaria de los desechos para dictaminar su desembarco. 11. Ordenar y supervisar la aplicación del tratamiento profiláctico a los desechos orgánicos e inorgánicos para su desembarco. 12. Supervisar el desembarco de los desechos considerados para su destrucción o reciclaje. 13. Supervisar la destrucción de los desechos para constatar que la acción se lleve a cabo. 		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias Agropecuarias
		Titulado	Agronomía Biología Desarrollo Agropecuario Veterinaria y Zootecnia

	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias de la Vida	Biología Animal (Zoología) Biología de Insectos (Entomología) Biología Vegetal (Botánica)
		Ciencias Agrarias	Producción Animal Fitopatología Ciencias Veterinarias Agronomía Ingeniería Agrícola Peces y Fauna Silvestre
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	Marco Jurídico en Materia de Inspección Fitozoosanitaria Inspección Sanitaria en Mercancías Agropecuarias	
Idiomas extranjeros	Inglés Intermedio.		
Otros	La plaza estará sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.		

Nombre del puesto	Oficial de Sanidad Agropecuaria Acuícola y Pesquera		Cons. 2506
Código del puesto	08-B00-1-CFPA003-0002506-E-C-D		
Nivel administrativo	PA3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Subdirector de Aeropuertos	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar la documentación requerida por la normatividad para la importación de mercancías agropecuarias, acuícolas y pesqueras reguladas por la SAGARPA, para constatar el cumplimiento de los requisitos fitosanitarios o zoonosanitarios. 2. Realizar la inspección física a las mercancías agropecuarias, acuícolas y pesqueras a importar y, en su caso, ordenar el tratamiento cuarentenario y realizar la toma y envío de muestra, para comprobar la ausencia de plagas y de enfermedades de importancia cuarentenaria. 3. Ordenar el tratamiento cuarentenario cuando la normatividad lo establezca, para darle cumplimiento. 4. Emitir el dictamen de la constatación del cumplimiento de la normatividad para implementar medidas cuarentenarias. 5. Dar seguimiento al proceso de retorno de la mercancía para verificar que se cumplió con la medida cuarentenaria especificada. 6. Supervisar o aplicar la destrucción de la mercancía para verificar que se cumplió con el procedimiento de la medida cuarentenaria especificada. 		

	<ol style="list-style-type: none"> 7. Supervisar el acondicionamiento de la mercancía que indica el área normativa del SENASICA, para minimizar el riesgo de introducción de plagas y enfermedades. 8. Capturar el archivo de la documentación inherente al despacho de las mercancías agropecuarias, acuícolas y pesqueras de importación, para contar con el soporte documental de los expedientes de importación y facilitar su manejo. 9. Informar al jefe de turno o jefe de oficina los aspectos relevantes de las importaciones y/o detecciones de plagas y enfermedades, para su atención oportuna. 10. Revisar y evaluar la condición sanitaria de los desechos para dictaminar su desembarco. 11. Ordenar y supervisar la aplicación del tratamiento profiláctico a los desechos orgánicos e inorgánicos para su desembarco. 12. Supervisar el desembarco de los desechos considerados para su destrucción o reciclaje. 13. Supervisar la destrucción de los desechos para constatar que la acción se lleve a cabo. 			
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias Agropecuarias	
		Titulado	Agronomía Biología Desarrollo Agropecuario Veterinaria y Zootecnia	
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas		
		Ciencias de la Vida Ciencias Agrarias	Biología Animal (Zoología) Biología de Insectos (Entomología) Biología Vegetal (Botánica) Producción Animal Fitopatología Ciencias Veterinarias Agronomía Ingeniería Agrícola Peces y Fauna Silvestre	
			Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo		
	Capacidades técnicas	Marco Jurídico en Materia de Inspección Fitozoosanitaria Inspección Sanitaria en Mercancías Agropecuarias		
	Idiomas extranjeros	Inglés Intermedio.		
Otros	La plaza estará sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.			

Nombre del puesto	Oficial de Sanidad Agropecuaria Acuícola y Pesquera		Cons. 2382
Código del puesto	08-B00-1-CFPA003-0002382-E-C-D		
Nivel administrativo	PA3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Subdirector de Inspección en Origen	Sede	El Ceibo, Tabasco
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar la documentación requerida por la normatividad para la importación de mercancías agropecuarias, acuícolas y pesqueras reguladas por la SAGARPA, para constatar el cumplimiento de los requisitos fitosanitarios o zoonosanitarios. 2. Realizar la inspección física a las mercancías agropecuarias, acuícolas y pesqueras a importar y, en su caso, ordenar el tratamiento cuarentenario y realizar la toma y envío de muestra, para comprobar la ausencia de plagas y de enfermedades de importancia cuarentenaria. 3. Ordenar el tratamiento cuarentenario cuando la normatividad lo establezca, para darle cumplimiento. 4. Emitir el dictamen de la constatación del cumplimiento de la normatividad para implementar medidas cuarentenarias. 5. Dar seguimiento al proceso de retorno de la mercancía para verificar que se cumplió con la medida cuarentenaria especificada. 6. Supervisar o aplicar la destrucción de la mercancía para verificar que se cumplió con el procedimiento de la medida cuarentenaria especificada. 7. Supervisar el acondicionamiento de la mercancía que indica el área normativa del SENASICA, para minimizar el riesgo de introducción de plagas y enfermedades. 8. Capturar el archivo de la documentación inherente al despacho de las mercancías agropecuarias, acuícolas y pesqueras de importación, para contar con el soporte documental de los expedientes de importación y facilitar su manejo. 9. Informar al jefe de turno o jefe de oficina los aspectos relevantes de las importaciones y/o detecciones de plagas y enfermedades, para su atención oportuna. 10. Revisar y evaluar la condición sanitaria de los desechos para dictaminar su desembarco. 11. Ordenar y supervisar la aplicación del tratamiento profiláctico a los desechos orgánicos e inorgánicos para su desembarco. 12. Supervisar el desembarco de los desechos considerados para su destrucción o reciclaje. 13. Supervisar la destrucción de los desechos para constatar que la acción se lleve a cabo. 		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias
		Titulado	Agronomía Biología Desarrollo Agropecuario Veterinaria y Zootecnia

	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias de la vida	Biología de Insectos (Entomología) Biología Vegetal (Botánica) Biología Animal (Zoología)
		Ciencias agrarias	Ciencias Veterinarias Producción Animal Fitopatología Agronomía Ingeniería Agrícola Peces y fauna Silvestre
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	
Capacidades técnicas	Marco jurídico en materia de inspección fitozoosanitaria Inspección sanitaria en mercancías agropecuarias		
Idiomas extranjeros	Inglés Intermedio.		
Otros	La plaza estará sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.		

Nombre del puesto	Oficial de Sanidad Agropecuaria Acuícola y Pesquera		Cons. 2582
Código del puesto	08-B00-1-CFPA003-0002582-E-C-D		
Nivel administrativo	PA3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Subdirector de Aeropuertos	Sede	Cancún, Quintana Roo
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar la documentación requerida por la normatividad para la importación de mercancías agropecuarias, acuícolas y pesqueras reguladas por la SAGARPA, para constatar el cumplimiento de los requisitos fitosanitarios o zoonosanitarios. 2. Realizar la inspección física a las mercancías agropecuarias, acuícolas y pesqueras a importar y, en su caso, ordenar el tratamiento cuarentenario y realizar la toma y envío de muestra, para comprobar la ausencia de plagas y de enfermedades de importancia cuarentenaria. 3. Ordenar el tratamiento cuarentenario cuando la normatividad lo establezca, para darle cumplimiento. 4. Emitir el dictamen de la constatación del cumplimiento de la normatividad para implementar medidas cuarentenarias. 5. Dar seguimiento al proceso de retorno de la mercancía para verificar que se cumplió con la medida cuarentenaria especificada. 6. Supervisar o aplicar la destrucción de la mercancía para verificar que se cumplió con el procedimiento de la medida cuarentenaria especificada. 7. Supervisar el acondicionamiento de la mercancía que indica el área normativa del SENASICA, para minimizar el riesgo de introducción de plagas y enfermedades. 		

	<p>8. Capturar el archivo de la documentación inherente al despacho de las mercancías agropecuarias, acuícolas y pesqueras de importación, para contar con el soporte documental de los expedientes de importación y facilitar su manejo.</p> <p>9. Informar al jefe de turno o jefe de oficina los aspectos relevantes de las importaciones y/o detecciones de plagas y enfermedades, para su atención oportuna.</p> <p>10. Revisar y evaluar la condición sanitaria de los desechos para dictaminar su desembarco.</p> <p>11. Ordenar y supervisar la aplicación del tratamiento profiláctico a los desechos orgánicos e inorgánicos para su desembarco.</p> <p>12. Supervisar el desembarco de los desechos considerados para su destrucción o reciclaje.</p> <p>13. Supervisar la destrucción de los desechos para constatar que la acción se lleve a cabo.</p>			
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional		Ciencias agropecuarias
		Titulado		Agronomía Biología Desarrollo agropecuario Veterinaria y zootecnia
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas		
		Ciencias Agrarias	Producción animal Fitopatología Ciencias veterinarias Agronomía Ingeniería agrícola Peces y fauna silvestre	
		Ciencias de la Vida	Biología animal (Zoología) Biología de insectos (Entomología) Biología vegetal (Botánica)	
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación nacionales	
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo		
	Capacidades técnicas	Marco jurídico en materia de inspección fitoosanitaria Inspección sanitaria en mercancías agropecuarias.		
Idiomas extranjeros	Inglés Intermedio			
Otros	La plaza estará sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.			

Nombre del puesto	Oficial de Sanidad Agropecuaria Acuícola y Pesquera		Cons. 2729
Código del puesto	08-B00-1-CFPA003-0002729-E-C-D		
Nivel administrativo	PA3	Número de vacantes	1

Sueldo bruto	\$16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Subdirector de Aeropuertos	Sede	Nuevo Laredo, Tamaulipas
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar la documentación requerida por la normatividad para la importación de mercancías agropecuarias, acuícolas y pesqueras reguladas por la SAGARPA, para constatar el cumplimiento de los requisitos fitosanitarios o zoonosanitarios. 2. Realizar la inspección física a las mercancías agropecuarias, acuícolas y pesqueras a importar y, en su caso, ordenar el tratamiento cuarentenario y realizar la toma y envío de muestra, para comprobar la ausencia de plagas y de enfermedades de importancia cuarentenaria. 3. Ordenar el tratamiento cuarentenario cuando la normatividad lo establezca, para darle cumplimiento. 4. Emitir el dictamen de la constatación del cumplimiento de la normatividad para implementar medidas cuarentenarias. 5. Dar seguimiento al proceso de retorno de la mercancía para verificar que se cumplió con la medida cuarentenaria especificada. 6. Supervisar o aplicar la destrucción de la mercancía para verificar que se cumplió con el procedimiento de la medida cuarentenaria especificada. 7. Supervisar el acondicionamiento de la mercancía que indica el área normativa del SENASICA, para minimizar el riesgo de introducción de plagas y enfermedades. 8. Capturar el archivo de la documentación inherente al despacho de las mercancías agropecuarias, acuícolas y pesqueras de importación, para contar con el soporte documental de los expedientes de importación y facilitar su manejo. 9. Informar al jefe de turno o jefe de oficina los aspectos relevantes de las importaciones y/o detecciones de plagas y enfermedades, para su atención oportuna. 10. Revisar y evaluar la condición sanitaria de los desechos para dictaminar su desembarco. 11. Ordenar y supervisar la aplicación del tratamiento profiláctico a los desechos orgánicos e inorgánicos para su desembarco. 12. Supervisar el desembarco de los desechos considerados para su destrucción o reciclaje. 13. Supervisar la destrucción de los desechos para constatar que la acción se lleve a cabo. 		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	
		Titulado	
			Ciencias agropecuarias
			Agronomía Biología Desarrollo Agropecuario Veterinaria y zootecnia
Experiencia laboral	Dos años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas		
	Ciencias de la vida	Biología de insectos (Entomología)	
		Biología vegetal (Botánica)	
		Biología animal (Zoología)	
	Ciencias agrarias	Ciencias Veterinarias	

			Producción animal Fitopatología Ingeniería Agrícola Agronomía Peces y fauna silvestre Ciencias Jurídicas y Derecho Derecho y Legislación Nacionales
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	Marco jurídico en materia de inspección fitozoosanitaria Inspección sanitaria en mercancías agropecuarias	
	Idiomas extranjeros	Inglés Intermedio.	
	Otros	La plaza estará sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.	

Nombre del puesto	Especialista Agropecuario "C"		Cons. 1694
Código del puesto	08-B00-1-CFOA001-0001694-E-C-F		
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	Subdirector de Aeropuertos	Sede	Guadalajara, Jalisco
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar al responsable de la Oficina de Inspección de Sanidad Agropecuaria en la elaboración del programa de trabajo anual, para presentarlo en tiempo y forma a la Dirección General y Dirección de Área correspondiente. 2. Programar las actividades y el rol de trabajo del personal operativo, para optimizar y eficientar el desarrollo de las actividades cotidianas de la OISA. 3. Validar, y en su caso, expedir el certificado de importación fitosanitario o zoosanitario, el Registro de Trámite de Inspección u otra documentación oficial, para certificar la calidad sanitaria de las mercancías de importación. 4. Revisar los expedientes de importación, para constatar que cuentan con la documentación requerida por la normatividad fitozoosanitaria correspondiente. 5. Supervisar y apoyar al personal operativo en la aplicación de la normatividad fitozoosanitaria y demás disposiciones legales, para garantizar que se realiza conforme a los lineamientos y procedimientos establecidos y garantizar el otorgamiento del servicio. 6. Vigilar las actividades asignadas al personal operativo y los roles de trabajo, para asegurar su cumplimiento, y en su caso, aplicar las medidas correctivas. 7. Preparar datos estadísticos derivados de los procesos de verificación, inspección y certificación fitozoosanitaria, para la revisión general de dichos procesos y del desempeño del personal oficial. 8. Analizar e interpretar los datos estadísticos que se generen como resultado de las actividades de verificación e inspección fitozoosanitaria, así como del desempeño del personal, para proponer las mejoras necesarias. 9. Elaborar y presentar al responsable de la oficina, informes que reflejen el desempeño del personal operativo y de la oficina en general, para proporcionar elementos de evaluación y de toma de decisiones. 		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional		Ciencias agropecuarias	
		Titulado		Agronomía Biología Desarrollo agropecuario Veterinaria y zootecnia	
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas			
		Ciencias de la Vida	Biología de insectos (Entomología) Biología vegetal (Botánica) Biología animal (Zoología)		
		Ciencias Agrarias	Ciencias veterinarias Producción animal Agronomía Fitopatología		
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo			
	Capacidades técnicas	Marco jurídico en materia de inspección fitozoosanitaria Inspección sanitaria en mercancías agropecuarias			
Idiomas extranjeros					
Otros	La plaza estará sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. Idioma requerido Inglés Básico				

Nombre del puesto	Oficial de Seguridad Fitozoosanitaria		Cons. 2563
Código del puesto	08-B00-1-CFPA003-0002563-E-C-D		
Nivel administrativo	PA3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Subdirección de Cordones Norte y Centro	Sede	San José del Cabo, Baja California Sur
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y supervisar la aplicación de las medidas y disposiciones sanitarias que establece la normatividad, a los vehículos y mercancías agropecuarias que se movilicen por el territorio nacional, levantando las actas correspondientes. 2. Informar sobre las actividades de verificación, inspección y aplicación de tratamientos que se realicen en los pvif, para el análisis y procesamiento de la información y posterior toma de decisiones de las áreas correspondientes. 3. Vigilar la movilización de mercancías agropecuarias en los puntos de verificación de inspección fitozoosanitaria en tres turnos de 8 horas, las 24 horas del día, los 365 días del año para inspeccionar todas las unidades que transmiten por el punto de verificación con mercancías reguladas. 		

	<ol style="list-style-type: none"> 4. Proporcionar la información normativa al personal operativo de los comités de fomento y protección pecuaria y/o de sanidad vegetal, así como formular registros e informes de actividades. 5. Establecer una estrecha relación con el personal operativo de los comités de fomento y protección pecuaria y/o de sanidad vegetal y en su caso de las autoridades estatales, que participan en la operación del punto de verificación e inspección federal, para proponer acciones de mejora en la operación y funcionamiento del pvif. 6. Verificar, registrar y reportar irregularidades, en los procesos de certificación de los centros de certificación zoonosanitaria, unidades de verificación, así como del personal aprobado en materia fitosanitaria. 7. Supervisar los servicios y tratamientos zoonosanitarios que se aplican en los pvif, para garantizar que se realicen correctamente. 8. Supervisar los servicios y tratamientos fitosanitarios que se aplican en los pvif, para garantizar que se realicen correctamente. 9. Dar seguimiento a las guardas custodias y/o cuarentenas, hasta su liberación, para garantizar que se realicen correctamente. 		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional	Ciencias Agropecuarias
		Titulado	Agronomía Biología Veterinaria y Zootecnia
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en las siguientes áreas	
		Ciencias Agrarias	Fitopatología Agronomía Ciencias Veterinarias Producción Animal
		Ciencias de la Vida	Biología de Insectos (Entomología) Biología vegetal (Botánica) Biología Animal (Zoología)
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	Marco Jurídico en Materia de Inspección Fitozoonosanitaria Inspección Sanitaria en mercancías Agropecuarias	
Idiomas extranjeros	Inglés Intermedio.		
Otros	La plaza estará sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.		

Nombre del puesto	Oficial de Sanidad Agropecuaria Acuícola y Pesquera	Cons. 2444	
Código del puesto	08-B00-1-CFPA003-0002444-E-C-D		
Nivel administrativo	PA3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Subdirector de Inspección en Origen	Sede	Nuevo Laredo, Tamaulipas

Tipo de nombramiento	De carrera			
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar la documentación requerida por la normatividad para la importación de mercancías agropecuarias, acuícolas y pesqueras reguladas por la SAGARPA, para constatar el cumplimiento de los requisitos fitosanitarios o zoonosanitarios. 2. Realizar la inspección física a las mercancías agropecuarias, acuícolas y pesqueras a importar y, en su caso, ordenar el tratamiento cuarentenario y realizar la toma y envío de muestra, para comprobar la ausencia de plagas y de enfermedades de importancia cuarentenaria. 3. Ordenar el tratamiento cuarentenario cuando la normatividad lo establezca, para darle cumplimiento. 4. Emitir el dictamen de la constatación del cumplimiento de la normatividad para implementar medidas cuarentenarias. 5. Dar seguimiento al proceso de retorno de la mercancía para verificar que se cumplió con la medida cuarentenaria especificada. 6. Supervisar o aplicar la destrucción de la mercancía para verificar que se cumplió con el procedimiento de la medida cuarentenaria especificada. 7. Supervisar el acondicionamiento de la mercancía que indica el área normativa del SENASICA, para minimizar el riesgo de introducción de plagas y enfermedades. 8. Capturar el archivo de la documentación inherente al despacho de las mercancías agropecuarias, acuícolas y pesqueras de importación, para contar con el soporte documental de los expedientes de importación y facilitar su manejo. 9. Informar al jefe de turno o jefe de oficina los aspectos relevantes de las importaciones y/o detecciones de plagas y enfermedades, para su atención oportuna. 10. Revisar y evaluar la condición sanitaria de los desechos para dictaminar su desembarco. 11. Ordenar y supervisar la aplicación del tratamiento profiláctico a los desechos orgánicos e inorgánicos para su desembarco. 12. Supervisar el desembarco de los desechos considerados para su destrucción o reciclaje. 13. Supervisar la destrucción de los desechos para constatar que la acción se lleve a cabo. 			
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias	
		Titulado	Agronomía Biología Desarrollo Agropecuario Veterinaria y zootecnia	
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas		
		Ciencias de la vida Ciencias agrarias	Biología de Insectos (Entomología) Biología Vegetal (Botánica) Biología Animal (Zoología) Ciencias Veterinarias Producción Animal	

		Ciencias Jurídicas y Derecho	Fitopatología Agronomía Ingeniería Agrícola Peces y fauna Silvestre Derecho y Legislación Nacionales
Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo		
Capacidades técnicas	Marco jurídico en materia de inspección fitozoosanitaria Inspección sanitaria en mercancías agropecuarias.		
Idiomas extranjeros	Inglés Intermedio.		
Otros	La plaza estará sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.		

Nombre del puesto	Oficial de Sanidad Agropecuaria Acuícola y Pesquera		Cons. 2497
Código del puesto	08-B00-1-CFPA003-0002497-E-C-D		
Nivel administrativo	PA3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Subdirección de Aeropuertos	Sede	Culiacán, Sinaloa
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar la documentación requerida por la normatividad para la importación de mercancías agropecuarias, acuícolas y pesqueras reguladas por la SAGARPA, para constatar el cumplimiento de los requisitos fitosanitarios o zoonosanitarios. 2. Realizar la inspección física a las mercancías agropecuarias, acuícolas y pesqueras a importar y, en su caso, ordenar el tratamiento cuarentenario y realizar la toma y envío de muestra, para comprobar la ausencia de plagas y de enfermedades de importancia cuarentenaria. 3. Ordenar el tratamiento cuarentenario cuando la normatividad lo establezca, para darle cumplimiento. 4. Emitir el dictamen de la constatación del cumplimiento de la normatividad para implementar medidas cuarentenarias. 5. Dar seguimiento al proceso de retorno de la mercancía para verificar que se cumplió con la medida cuarentenaria especificada. 6. Supervisar o aplicar la destrucción de la mercancía para verificar que se cumplió con el procedimiento de la medida cuarentenaria especificada. 7. Supervisar el acondicionamiento de la mercancía que indica el área normativa del SENASICA, para minimizar el riesgo de introducción de plagas y enfermedades. 8. Capturar el archivo de la documentación inherente al despacho de las mercancías agropecuarias, acuícolas y pesqueras de importación, para contar con el soporte documental de los expedientes de importación y facilitar su manejo. 		

	<p>9. Informar al jefe de turno o jefe de oficina los aspectos relevantes de las importaciones y/o detecciones de plagas y enfermedades, para su atención oportuna.</p> <p>10. Revisar y evaluar la condición sanitaria de los desechos para dictaminar su desembarco.</p> <p>11. Ordenar y supervisar la aplicación del tratamiento profiláctico a los desechos orgánicos e inorgánicos para su desembarco.</p> <p>12. Supervisar el desembarco de los desechos considerados para su destrucción o reciclaje.</p> <p>13. Supervisar la destrucción de los desechos para constatar que la acción se lleve a cabo.</p>		
Perfil	Licenciatura o profesional	Ciencias Agropecuarias	
	Titulado	Agronomía Biología Desarrollo Agropecuario Veterinaria y Zootecnia	
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias de la Vida	Biología Vegetal (Botánica) Biología Animal (Zoología) Biología de Insectos (Entomología)
		Ciencias Agrarias	Producción Animal Fitopatología Ciencias Veterinarias Agronomía Ingeniería Agrícola Peces y Fauna Silvestre
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	Marco jurídico en materia de inspección fitozoosanitaria Inspección sanitaria en mercancías agropecuarias	
Idiomas extranjeros	Inglés Intermedio.		
Otros	La plaza estará sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.		

Nombre del puesto	Oficial de Sanidad Agropecuaria Acuícola y Pesquera	Cons. 2355
Código del puesto	08-B00-1-CFPA003-0002355-E-C-D	
Nivel administrativo	PA3	Número de vacantes 1
Sueldo bruto	\$16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)	
Adscripción del puesto	Subdirección de Fronteras	Sede Cd. Cuauhtémoc, Chiapas

Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar la documentación requerida por la normatividad para la importación de mercancías agropecuarias, acuícolas y pesqueras reguladas por la SAGARPA, para constatar el cumplimiento de los requisitos fitosanitarios o zoonosanitarios. 2. Realizar la inspección física a las mercancías agropecuarias, acuícolas y pesqueras a importar y, en su caso, ordenar el tratamiento cuarentenario y realizar la toma y envío de muestra, para comprobar la ausencia de plagas y de enfermedades de importancia cuarentenaria. 3. Ordenar el tratamiento cuarentenario cuando la normatividad lo establezca, para darle cumplimiento. 4. Emitir el dictamen de la constatación del cumplimiento de la normatividad para implementar medidas cuarentenarias. 5. Dar seguimiento al proceso de retorno de la mercancía para verificar que se cumplió con la medida cuarentenaria especificada. 6. Supervisar o aplicar la destrucción de la mercancía para verificar que se cumplió con el procedimiento de la medida cuarentenaria especificada. 7. Supervisar el acondicionamiento de la mercancía que indica el área normativa del SENASICA, para minimizar el riesgo de introducción de plagas y enfermedades. 8. Capturar el archivo de la documentación inherente al despacho de las mercancías agropecuarias, acuícolas y pesqueras de importación, para contar con el soporte documental de los expedientes de importación y facilitar su manejo. 9. Informar al jefe de turno o jefe de oficina los aspectos relevantes de las importaciones y/o detecciones de plagas y enfermedades, para su atención oportuna. 10. Revisar y evaluar la condición sanitaria de los desechos para dictaminar su desembarco. 11. Ordenar y supervisar la aplicación del tratamiento profiláctico a los desechos orgánicos e inorgánicos para su desembarco. 12. Supervisar el desembarco de los desechos considerados para su destrucción o reciclaje. 13. Supervisar la destrucción de los desechos para constatar que la acción se lleve a cabo. 		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias Agropecuarias
		Titulado	Agronomía Biología Desarrollo Agropecuario Veterinaria y Zootecnia
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias de la Vida	Biología Vegetal (Botánica) Biología Animal (Zoología) Biología de Insectos (Entomología)
Ciencias Agrarias		Producción Animal Fitopatología Ciencias Veterinarias Agronomía Ingeniería Agrícola Peces y Fauna Silvestre	
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	

Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo
Capacidades técnicas	Marco jurídico en materia de inspección fitozoosanitaria Inspección sanitaria en mercancías agropecuarias
Idiomas extranjeros	Inglés Intermedio.
Otros	La plaza estará sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.

Nombre del puesto	Director de Inocuidad Agrícola, Pecuaria, Acuícola y Pesquera		1580
Código del puesto	08-B00-1-CFMA001-0001580-E-C-F		
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 Inocuidad Agroalimentaria, Acuícola y Pesquera	Sede	Distrito Federal
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar el desarrollo de documentos descriptivos para la instrumentación de las Buenas Prácticas y otros métodos de reducción de riesgos de contaminación en la producción, proceso primario y manufactura de alimentos, para guiar las actividades de los productores primarios e industria. 2. Supervisar la aplicación de las especificaciones en materia de Buenas Prácticas y otros métodos de reducción de riesgos de contaminación en las unidades de producción, proceso primario y manufactura, por parte de los involucrados a fin de garantizar los buenos resultados de su implementación. 3. Establecer y coordinar el esquema de Terceros Especialistas y Organismos de Certificación coadyuvantes en materia de inocuidad agrícola, pecuaria, acuícola y pesquera, a fin de favorecer el desarrollo los programas de inocuidad. 4. Coordinar las actividades de promoción y difusión para la reducción de riesgos de contaminación en los alimentos de origen agrícola, pecuario, acuícola y pesquero, para involucrar a más productores y procesadores primarios y de manufactura en éstos. 5. Organizar a los productores, procesadores, industriales y sus organizaciones en la aplicación de programas de reducción de riesgos de contaminación en los alimentos de origen agrícola, pecuario, acuícola y pesquero, para favorecer el cumplimiento de los programas de inocuidad. 6. Proponer asistencia técnica y administrativa para consolidar la aplicación de los programas que se establezcan para la reducción de riesgos de contaminación en los alimentos de origen agrícola, pecuario, acuícola y pesquero para mejorar el acceso de productos al mercado nacional e internacional. 7. Participar en el Subprograma de Inocuidad de los Alimentos dentro del Programa Alianza para el Campo en los componentes agrícola, pecuario y acuícola, para procurar la correcta ejecución de los planes de trabajo propuestos por los organismos auxiliares en las entidades federativas. 		

	<p>8. Coordinar y supervisar, el desarrollo de programas de monitoreo y control de residuos tóxicos y contaminantes en Alimentos de Origen Animal, con el objeto de asegurar la participaron de todos los involucrados en la obtención de los resultados y definir los riesgos de contaminación existentes.</p> <p>9. Supervisar el desarrollo de los programas de trazabilidad, alertas sanitarias, y rastreabilidad de los alimentos de origen agrícola, pecuario, acuícola y pesquero, en el marco de competencia del SENASICA, a fin de cumplir con la normatividad aplicable.</p> <p>10. Establecer programas de inspección de sistemas, procesos y productos de origen vegetal, animal, acuícola y pesquero, para asegurar su correcta aplicación de los sistemas de reducción de riesgos de contaminación.</p> <p>11. Establecer programas de verificación de sistemas, procesos y productos de origen vegetal, animal acuícola y pesquero, para asegurar su correcta aplicación de los sistemas de reducción de riesgos de contaminación.</p> <p>12. Establecer programas de certificación de sistemas, procesos y productos de origen vegetal, animal, acuícola y pesquero, para dar certidumbre en la aplicación de los programas de reducción de riesgos y la normatividad aplicable.</p> <p>13. Proponer el establecimiento y regular la aplicación de Límites Máximos de Residuos en alimentos de origen agrícola, pecuario, acuícola y pesquero, a fin de que los productores primarios cuenten con parámetros de inocuidad a cumplir.</p> <p>14. Regular la producción de alimentos orgánicos de origen agrícola, pecuario, acuícola y pesquero, a fin de mejorar el acceso de los mismos a los mercados emergentes.</p> <p>15. Evaluar la efectividad biológica de los plaguicidas y su uso fitosanitario, con el fin de apoyar a los productores con insumos de calidad sanitaria. Operar el Centro Nacional de Referencia de Plaguicidas y Contaminantes, con el objeto de asistir a los productores en la determinación de residuos y regular la liberación de organismos genéticamente modificados, para cumplir con la normatividad.</p>
--	---

	Escolaridad	Licenciatura o Profesional	Ciencias Naturales y Exactas Ciencias Agropecuarias
		Titulado	Biología Oceanografía Química Agronomía
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia en las siguientes áreas	
		Ciencias agrarias	Agronomía
		Ciencias de la vida	Microbiología
		Ciencias de la tierra y el espacio	Oceanografía
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de Alimentos
	Capacidades gerenciales	Liderazgo Visión Estratégica	
	Capacidades técnicas	Sistemas de reducción de riesgos de contaminación agroalimentaria Sistema de análisis de riesgos y puntos críticos de control (HACCP)	
	Idiomas extranjeros		
	Otros		

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Control y Seguimiento Financiero		2144
Código del puesto	08-B00-1-CF01059-0002144-E-C-O		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Subdirección de Contabilidad	Sede	Distrito Federal
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> Supervisar contablemente las pólizas de egresos de las nominas ordinarias y las extraordinarias a nivel central y foráneas Analizar y supervisar la codificación contable las pólizas de las solicitudes de cheque y verificar que la documentación comprobatoria reúna los requisitos fiscales Supervisar la codificación de las pólizas de registro contable de fichas de depósito, cheques cancelados, devoluciones y reintegros. Supervisar la elaboración de las conciliaciones bancarias de las cuentas que maneja el SENASICA, así como analizar y depurar diferencias en partidas. Realizar mediante el proceso administrativo y financiero el manejo eficaz de los recursos institucionales. 		
	Escolaridad	Licenciatura o Profesional	Ciencias Sociales y Administrativas
		Titulado	Administración Economía Finanzas Contaduría
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en las siguientes áreas	
		Ciencia política	Administración Pública
		Ciencias económicas	Contabilidad Organización y dirección de empresas
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	Programación y presupuesto Auditoría interna.	
Idiomas extranjeros			
Otros			

Nombre del puesto	Subdirector de Remuneraciones		1957
Código del puesto	08-B00-1-CFNA002-0001957-E-C-M		
Nivel administrativo	NA2	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro 19/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Director de Administración de Personal y Profesionalización	Sede	Distrito Federal

Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Vigilar la correcta aplicación de los tabuladores de sueldos, salarios y del catálogo de puestos vigentes de la operación de movimientos de personal. 2. Coordinar la integración del presupuesto de servicios personales del SENASICA. 3. Verificar que se apliquen correctamente las normas, políticas y procedimientos que inciden en el pago de las remuneraciones del personal del SENASICA, vigilando el correcto cálculo de las obligaciones fiscales que se derivan de la ley del impuesto sobre la renta. 4. Supervisar y validar la actualización de las plantillas de personal de las unidades administrativas del SENASICA. 5. Supervisar y controlar los trámites administrativos relativos a ingresos, promociones y bajas de personal del SENASICA y que tienen repercusión en el sistema de pago de remuneraciones. 6. Analizar y validar los movimientos de personal de las unidades del SENASICA de conformidad con las normas y procedimientos vigentes. 		
	Escolaridad	Licenciatura o Profesional	Ciencias Naturales y Exactas Ciencias Sociales y Administrativas
		Titulado	Matemáticas – Actuaría Ciencias Políticas y Administración Pública Administración Economía Finanzas Contaduría
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia en las siguientes áreas	
		Ciencia política Ciencias económicas	Administración pública Contabilidad Organización y dirección de empresas Dirección y desarrollo de recursos humanos Economía general Política fiscal y hacienda pública nacionales
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	Recursos humanos-relaciones laborales administración de personal y remuneraciones Recursos humanos - organización y presupuesto capítulo 1000.	
	Idiomas extranjeros		
Otros			

Nombre del puesto	Analista de Movimientos de Personal	2036
Código del puesto	08-B00-1-CF21864-0002036-A-C-M	
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	Departamento de Pagos y Servicios a Terceros	Sede	Distrito Federal
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> Mantener un adecuado seguimiento y control en la elaboración y validación de los diferentes movimientos de personal para generar la información en tiempo y forma que sirva de apoyo a la elaboración de los pagos por concepto de sueldos y salarios del personal en el SENASICA. Efectuar el análisis y la elaboración de los Movimientos de Personal. Validar y enviar a los interesados los documentos relacionados con los Movimientos de personal correspondientes, así como soportar y gestionar con dicha información la apertura de cuentas bancarias para el depósito de sus remuneraciones. Recopilar y compilar la información de los movimientos de personal que se presenten en el periodo para su validación correspondiente. Comprobar que la información registrada en el archivo electrónico de los movimientos de personal esté correcta. Enviar a las diversas áreas que hacen uso de esta información las plantillas, verificadas y actualizadas para el análisis de las mismas. Atender las solicitudes de información de los servidores públicos, referente a puesto, plaza, nivel, denominación de puesto, partida presupuestal, remuneraciones a fin de facilitar el cumplimiento de diversas obligaciones y trámites en materia de Administración de Personal y Recursos Humanos. Analizar la procedencia de las diferentes solicitudes del personal del SENASICA en materia de información relacionada con sus puestos y plazas, para en su caso solventar las mismas. Elaborar los oficios de respuesta a las solicitudes y peticiones de información del personal de SENASICA en materia de información sobre los datos que integran la conformación de sus puestos - plazas, así como coordinar su entrega. 		
	Escolaridad	Licenciatura o Profesional	Ciencias Sociales y Administrativas
		Titulado	Ciencias Políticas y Administración Pública Administración Economía Finanzas Contaduría
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en las siguientes áreas	
	Ciencia política Ciencias económicas	Administración pública Contabilidad Política fiscal y hacienda pública nacionales Economía General	
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	

	Capacidades técnicas	Recursos humanos-relaciones laborales, administración de personal y remuneraciones Recursos humanos-organización y presupuesto capítulo 1000.
	Idiomas extranjeros	
	Otros	

Nombre del puesto	Analista de Control y Seguimiento Presupuestal		1997
Código del puesto	08-B00-1-CF21864-0001997-A-C-I		
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	Departamento de Control y Registro Presupuestal	Sede	Distrito Federal
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las acciones que permitan concentrar e integrar los informes de resultados y/o ejercicio presupuestal así como participar en su elaboración. 2. Actualizar los registros de los movimientos presupuestales autorizados así como el de las administraciones recibidas. 3. Llevar el control del estado del ejercicio del programa alianza para el campo con el registro de las radicaciones. 4. Elaborar las solicitudes de ministración de fondos de acuerdo al calendario modificado autorizado. 5. Registro, control y seguimiento de los depósitos realizados a las cuentas del SENASICA y de las cuentas por liquidar emitidas por la SAGARPA. 6. Llevar a cabo el seguimiento y control del presupuesto modificado con el registro de las afectaciones presupuestales autorizadas. 		
	Escolaridad	Licenciatura o Profesional	Ciencias Sociales y Administrativas Ingeniería y Tecnología
		Titulado	Ciencias Políticas y Administración Pública Administración Economía Finanzas Contaduría Computación e Informática
	Experiencia laboral	Un año de experiencia en las siguientes áreas	
	Ciencia política	Administración pública	
	Ciencias económicas	Contabilidad Economía General Organización y Dirección de Empresas	
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	

	Capacidades técnicas	Auditoría interna Programación y presupuesto
	Idiomas extranjeros	
	Otros	

Nombre del puesto	Analista de Presupuesto de Servicios Personales		1987
Código del puesto	08-B00-1-CF21864-0001987-A-C-M		
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	Departamento de Pagos y Servicios a Terceros	Sede	Distrito Federal
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el proyecto de presupuesto de servicios personales y evaluar la aplicación de la normatividad en materia de programación y presupuestación. 2. Proponer el calendario de ejercicio presupuestal que permita cubrir de manera eficiente las necesidades operativas en el rubro de servicios personales. 3. Cuidar que el ejercicio presupuestario de los recursos autorizados se realice en apego a los tiempos establecidos y de acuerdo con la normatividad vigente. 4. Llevar acabo el análisis comparativos necesarios que permitan conocer el ejercicio del presupuesto con objeto de anticipar posibles adecuaciones que permitan eficientarlo. 5. Proponer y efectuar las adecuaciones presupuestales correspondientes que permitan solventar de manera eficaz los requerimientos en tiempo y forma. 6. Evaluar periódicamente la asignación de recursos autorizados del presupuesto del capítulo 100 servicios personales con la finalidad de establecer los ajustes que permitan su operación eficiente. 7. Elaborar la información necesaria para el sistema integral de de información. 8. Requisar diversos formatos de la cuenta pública federal. 9. Proporcionar información presupuestal sobre servicios personales a las áreas a la coordinadora sectorial y dependencias que lo requieran para la buena operación de los recursos presupuestales. 		
	Escolaridad	Licenciatura o Profesional	Ciencias Sociales y Administrativas Ingeniería y Tecnología
		Titulado	Ciencias Políticas y Administración Pública Administración Economía Contaduría Computación e Informática
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en las siguientes áreas	
		Ciencia política Ciencias económicas	Administración pública Contabilidad

	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo
	Capacidades técnicas	Relaciones laborales, administración de personal y remuneraciones. Organización y presupuesto capítulo 1000.
	Idiomas extranjeros	
	Otros	

Nombre del puesto	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados. Enlace C		Cons. 2317
Código del puesto	08-B00-1-CF21864-0002317-E-C-M		
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	Subdirección de Planeación	Sede	Distrito Federal
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar las acciones y mecanismos con el área encargada de validar y supervisar el catalogo de puestos de la estructura programática del SENASICA, a fin de proporcionar el estado relativo a los perfiles de puestos. 2. Aplicar la metodología establecida por la Secretaría de la Función Pública para elaborar perfiles, descripción y valuación de puestos, con la finalidad de contar con información precisa que contribuya a la actualización de la estructura orgánica de las áreas del SENASICA. 3. Coordinar las medidas correctivas y preventivas para el adecuado registro de perfiles, descripción y valuación de puestos del SENASICA en el subsistema de plantación de recursos humanos. 4. Llevar a cabo la actualización de los perfiles, descripción y valuación de puestos, así como presentarlos al Comité Técnico de Profesionalización para las observaciones correspondientes con la finalidad de registrar los cambios efectuados en el Subsistema de Plantación de Recursos Humanos del Sistema de Servicio Profesional de Carrera. 5. Realizar la valuación de puestos de la estructura organizacional y ocupacional de las distintas áreas del SENASICA, conforme a las disposiciones que la Secretaría de la Función Pública emita, con la finalidad de establecer el valor y ubicación dentro del tabulador autorizado por la SHCP. 6. Someter los proyectos de valuación de puestos al área reguladora dentro de la Secretaría de la Función Pública a fin de contar con las autorizaciones correspondientes. 7. Coordinar las medidas correctivas y preventivas que permitan la adecuada aplicación de la metodología para la valuación de puestos, con la finalidad de asegurar la operación del Subsistema de Planeación de los Recursos Humanos. 		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional	Ciencias Naturales y Exactas Ciencias Sociales y Administrativas

		Titulado	Contaduría Administración Ciencias Políticas y Administración Pública Derecho Economía Psicología Ingeniería
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en las siguientes áreas	
		Ciencias Económicas Ciencia Política	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos Organización y Dirección de Empresas Administración Pública
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	Recursos Humanos Selección e Ingreso. Recursos Humanos-Profesionalización y Desarrollo.	
	Idiomas extranjeros		
	Otros		

Nombre del puesto	Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad		2100
Código del puesto	08-B00-1-CFPA001-0002100-A-C-P		
Nivel administrativo	PA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Departamento de Procedimiento Administrativo	Sede	Distrito Federal
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar los dictámenes eficientes que otorguen certidumbre jurídica a las autoridades adscritas al SENASICA en la suscripción de los convenios y contratos, instrumentados para cumplir con los objetivos de la unidad administrativa. 2. Implementar todos los actos tendientes a la adecuada instrumentación de los contratos y convenios, que permitan cumplir las obligaciones del SENASICA, apegándose al marco jurídico aplicable al caso concreto. 3. Elaborar las contestaciones a las demandas laborales que son presentadas en contra de esta dependencia del ejecutivo federal. 4. Recabar los elementos probatorios que resulten idóneos para la defensa planteada y verificar su debido desahogo. 5. Promover, en su caso, los medios de impugnación intraprocesales que resulten procedentes, dentro de los juicios laborales en los que sea parte la SAGARPA. 6. Elaborar dictámenes jurídicos a los anteproyectos y proyectos de regulaciones jurídicas, según sea el caso, que pretenda emitir este órgano administrativo desconcentrado en ejercicio de sus atribuciones legalmente conferidas, asegurándose que éstos se encuentren debidamente fundamentados. 7. Elaborar opiniones jurídicas a las consultas formuladas por las áreas administrativas, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables al caso concreto, mismas que deberán ser ajustadas a estricto derecho. 		

	Escolaridad	Licenciatura o Profesional	Ciencias Sociales y Administrativas
		Titulado	Derecho
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en las siguientes áreas	
		Ciencia política	Administración pública
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y legislación nacionales Defensa jurídica y procedimientos
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	Derechos humanos Actuación jurídica de la autoridad administrativa.	
Idiomas extranjeros			
Otros			

Nombre del puesto	Auditor		2088
Código del puesto	08-B00-1-CF21864-0002088-A-C-F		
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	Subdirector de Auditorías Técnicas	Sede	Distrito Federal
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar con calidad cada una de las etapas de las auditorías técnicas (planeación, ejecución, supervisión e informe y seguimiento), registradas en el programa anual de trabajo; así como, participar en la elaboración del informe e integración del legajo de auditoría, al término de cada trimestre. 2. Apoyar en la elaboración de las cédulas de observaciones de aquellas irregularidades determinadas en las auditorías técnicas, las causas, efectos, disposiciones legales y normativas transgredidas, así como, verificar que las medidas correctivas y preventivas, estén orientadas hacia la obtención de "acciones de mejora", a fin de reducir las observaciones recurrentes. 3. Participar en la elaboración de los seguimientos de las recomendaciones correctivas y preventivas de las auditorías técnicas, a fin de constatar que las acciones implantadas por el área revisada, se implementen en los tiempos establecidos por el OIC y permitan la solución de la problemática. 4. Participar en la elaboración del informe e integración del expediente de presuntas responsabilidades administrativas, de las observaciones determinadas en las auditorías técnicas y que no se solventaron en las fechas compromiso, así como, de aquellas que por su problemática así lo requieran, a fin de que el área de responsabilidades del OIC, inicie el procedimiento administrativo que la ley de la materia establece para desahogar la garantía de audiencia y en su caso fijar la aplicación de sanciones, a aquellos servidores públicos que no observaron la normatividad y que adicionalmente, actuaron con desapego a los valores éticos en el ejercicio profesional de las funciones que se les han encomendado. 		

	5. Participar en la investigación de los casos que se originen de quejas y denuncias, así como, en la elaboración del informe e integración del expediente de presunta responsabilidad administrativa, con el propósito de que el área de responsabilidades del OIC, inicie el procedimiento administrativo que la ley de la materia establece para desahogar la garantía de audiencia y en su caso fijar la aplicación de sanciones, a aquellos servidores públicos que no observaron la normatividad y que adicionalmente, actuaron con desapego a los valores éticos en el ejercicio profesional de las funciones que se les han encomendado.		
	Escolaridad	Licenciatura o Profesional	Ciencias Sociales y Administrativas Ciencias Agropecuarias
		Titulado	Ciencias Políticas y Administración Pública Administración Contaduría Agronomía
	Experiencia laboral	Un año de experiencia en las siguientes áreas	
		Ciencias Económicas	Contabilidad Evaluación Auditoría Ciencias Veterinarias
		Ciencias Agrarias	
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	Adquisición de bienes muebles y contratación de Auditoría interna	
	Idiomas extranjeros		
Otros			

Nombre del puesto	Subdirector de Control y Evaluación y Desarrollo Administrativo		2108
Código del puesto	08-B00-1-CF01012-0002108-E-C-L		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Titular el Area de Auditoría de Control y Evaluación y Apoyo	Sede	Distrito Federal
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> Supervisar y coordinar la integración y seguimiento de los indicadores del mido en materia de control y evaluación, a fin de coadyuvar en el logro de metas y objetivos del Senasica y que su contribución en materia de honestidad, transparencia y efectividad institucional sea percibida como positiva. Asesorar a las unidades administrativas en la obtención y administración de la información que alimenta cada indicador del mido en materia de control y vigilar su entrega oportuna. Supervisar y verificar que se realicen las actividades en materia de desarrollo administrativo, modernización y mejora de la gestión pública en las instituciones a fin de asegurar e impulsar que el Senasica formule e implemente programas de desarrollo y mejora de la gestión pública. Asesorar a las unidades administrativas y formar parte de los equipos de trabajo del Senasica a fin de brindar consultoría en modernización y mejora de la gestión mediante la recomendación y propuesta de herramientas, modelos, sistemas de medición y mejores prácticas aplicables en temas como plantación estratégica, trámites y servicios de calidad, procesos eficientes, atención y participación ciudadana, mejora regulatoria interna, gobierno digital y racionalización de estructuras. 		

	<p>5. Verificar los avances en el proceso de implementación y ejecución del programa de mejora de la gestión (PMG) y presentar propuestas de opinión sobre el desarrollo de las acciones que se comprometieron en el proyecto integral de mejora de la gestión (PIMG) del Senasica.</p> <p>6. Coordinar las actividades relacionadas con el programa de transparencia y rendición de cuentas a fin de asesorar al Senasica en la presentación y entrega oportuna de informes, para fomentar una cultura orientada a la mejora permanente de la gestión institucional y de buen gobierno, al interior del órgano desconcentrado.</p> <p>7. Proponer al titular del área acciones preventivas y de transformación institucional a partir de los resultados de las distintas evaluaciones a los modelos, programas y demás estrategias establecidas en esta materia por la SFP.</p> <p>8. Participar en los comités de selección del Senasica a solicitud del titular o en representación del mismo.</p> <p>9. Verificar y dar seguimiento al programa modelo integral de evaluación del servicio profesional de carrera.</p>		
	Escolaridad	Licenciatura o Profesional	Ciencias Agropecuarias Ciencias Sociales y administrativas Ingeniería y Tecnología
		Titulado	Agronomía Veterinaria y zootecnia Administración Ciencias Políticas y Administración pública Contaduría Ingeniería
	Experiencia laboral	Cuatro años de experiencia en las siguientes áreas	
		Ciencias Económicas Ciencias Tecnológicas Ciencia Política Ciencias Agrarias	Auditoría Contabilidad Actividad Económica Procesos tecnológicos Administración Pública Agronomía Ciencias veterinarias
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	Atención ciudadana (quejas y denuncias). Lenguaje ciudadano: Lenguaje claro. Recursos humanos-Selección e ingreso. Control Evaluación y apoyo al buen Gobierno.	
	Idiomas extranjeros		
	Otros		

Bases de participación

Requisitos de participación	<p>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.</p> <p>Si alguno de los servidores públicos de carrera resultasen ganadores de un puesto en concurso de mayor rango, deberán contar con las dos últimas evaluaciones del desempeño anuales, con resultados satisfactorios o superiores en el puesto que ocupen al momento de concursar.</p>
------------------------------------	---

Documentación requerida	<p>Los aspirantes deberán presentar en el lugar, la fecha y hora establecidos en el mensaje electrónico que reciban, los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Impresión de la información curricular que registró en el Sistema TrabajaEn. 2. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Formato proporcionado por el SENASICA durante la revisión documental). 3. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido favorecido por algún programa de retiro voluntario, o de conclusión de servicios en forma definitiva en la Administración Pública Federal y no estar sujeto a pensión por jubilación. (formato proporcionado por el SENASICA durante la revisión documental). 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. 4. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. <p>Original legible o copia certificada para su cotejo y copia simple de:</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Los servidores públicos de carrera enunciados en los requisitos de participación de esta convocatoria, deberán comprobar que cuentan con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales con resultados satisfactorios o superiores, mediante su formato de resumen de calificación anual correspondiente. (Art. 47 del Reglamento vigente de la LSPC). 6. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 7. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula y/o título profesional). 8. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 9. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 10. Clave Unica de Registro de Población. 11. Documentación que acredite y soporte toda la experiencia laboral e información académica incluida en el currículum del sistema. 12. Comprobante de domicilio. (Documento distinto de la credencial de elector). 13. En caso de ser extranjero deberá presentar forma migratoria FM2. 14. Documento que acredite la categoría de servidor público. (Nombramiento, constancia laboral, hoja de servicios, movimientos de alta). <p>El mensaje electrónico para la presentación de los documentos deberán recibirlo cuando menos con dos días hábiles de anticipación a la fecha de la cita.</p> <p>El Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria 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 del SENASICA a través de su Secretario Técnico vía electrónica.</p>						
Registro de aspirantes	<p>La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través de la página www.trabajaen.gob.mx; una vez cubierto el procedimiento de inscripción el Sistema les asignará un número de folio al aceptar las presentes bases, formalizando así su inscripción al concurso. Dicho folio servirá para identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.</p> <p>La reactivación de folios quedará sujeta a la determinación del Comité Técnico de Selección, siempre que la solicitud y documentación comprobatoria se reciban por escrito dentro de los dos días siguientes al descarte del aspirante.</p>						
Observaciones	<p>Las plazas adscritas a la Dirección General de Inspección Fitozoosanitaria, Dirección General de Sanidad Animal y Dirección de Inocuidad Agroalimentaria, Acuícola y Pesquera estarán sujetas a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.</p>						
Etapas del concurso	<p>El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo con las fechas establecidas a continuación:</p> <table border="1" data-bbox="440 1822 1395 1917"> <thead> <tr> <th data-bbox="440 1822 971 1854">Etapa</th> <th data-bbox="971 1822 1395 1854">Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="440 1854 971 1885">Publicación de la convocatoria</td> <td data-bbox="971 1854 1395 1885">11 de marzo de 2009</td> </tr> <tr> <td data-bbox="440 1885 971 1917">Registro de aspirantes</td> <td data-bbox="971 1885 1395 1917">Del 11 al 24 de marzo de 2009</td> </tr> </tbody> </table>	Etapa	Fecha o plazo	Publicación de la convocatoria	11 de marzo de 2009	Registro de aspirantes	Del 11 al 24 de marzo de 2009
Etapa	Fecha o plazo						
Publicación de la convocatoria	11 de marzo de 2009						
Registro de aspirantes	Del 11 al 24 de marzo de 2009						

	Revisión curricular	Hasta el 24 de marzo de 2009
	Solicitud de reactivación de folios	Hasta el 26 de marzo de 2009
	Solicitud de reconocimiento de resultados de evaluaciones aprobatorias previas	Hasta el 25 de marzo de 2009
	*Evaluación de habilidades (capacidades gerenciales)	Hasta el 1 de abril de 2009
	*Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	Hasta el 7 de abril de 2009
	*Centro de evaluación (para puestos de DG y DGA)	No aplica
	*Revisión de documentos	Hasta el 13 de abril de 2009
	*Entrevistas	Hasta el 13 de abril de 2009
	*Determinación	Hasta el 13 de abril de 2009
	*Ingreso a la dependencia	Hasta el 16 de abril de 2009
	Nota 1: *Estas fechas están sujetas a cambio previo aviso (con al menos dos días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse) a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx , en razón al procedimiento de exámenes de conocimientos, evaluación de habilidades y al número de aspirantes que participen en éstas.	
Temarios	Las guías para la evaluación de habilidades se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx Los temarios referentes a los exámenes de conocimientos se encuentran a su disposición en la página electrónica del SENASICA www.senasica.gob.mx a partir de la fecha de publicación de la presente Convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el Portal de www.trabajaen.gob.mx	
Presentación de evaluaciones	Para la aplicación de los exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades cada aspirante deberá presentarse en el domicilio, fecha y hora que se le informe a través de mensajes vía electrónica, mismos que deberán recibir con cuando menos dos días hábiles de anticipación a la fecha que deberán presentarse.	
Sistema de puntuación	<p>El Sistema de Puntuación se integra de la siguiente manera:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Acreditar la etapa de revisión curricular será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate. 2. La evaluación de habilidades cuyo resultado global del aspirante, se compara con los valores preestablecidos para el nivel jerárquico del puesto en concurso. El resultado global mínimo aprobatorio para cada habilidad será de 70. 3. Los exámenes de conocimientos que consideran la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva en una escala de 0 a 100. La calificación mínima aprobatoria será de 60. 4. 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. 5. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. <p>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.</p> <p>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:</p> <p>Nivel de Enlace y Jefatura de Departamento: 20% habilidades 80% conocimientos. Nivel de Subdirección: 50% habilidades y 50% conocimientos. Nivel de Dirección: 60% habilidades y 40% conocimientos Nivel de Dirección General Adjunta: 70% habilidades y 30% conocimientos Nivel de Dirección General: 80% habilidades y 20% conocimientos.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Se citará a entrevista únicamente a los tres candidatos que obtengan los tres mejores promedios en sus evaluaciones. 2. En caso de empate, se citará a entrevista a los candidatos que obtengan los tres mejores promedios. 	
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 SENASICA, identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.	

Determinación y reserva	<p>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 y rama de cargo de que se trate en el SENASICA, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.</p> <p>Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización a nuevos concursos destinados a tales puestos y ramas de cargo según aplique.</p>
Principios del concurso	<p>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 deliberación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de junio de 2004.</p>
Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. El Comité Técnico de Profesionalización del SENASICA es el responsable de determinar las reglas de valoración y sistema de puntuación aplicables a los procesos de selección de la misma, con apego a lo establecido en las disposiciones aplicables. 3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. 4. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente Convocatoria. 5. El Comité de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p> 6. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organismo Interno de Control del SENASICA, en Av. Insurgentes Sur No. 489 PH1 Col. Hipódromo Condesa; en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 7. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	<p>En caso de duda o consulta sobre el particular, deberá comunicarse al número telefónico 5905-1000, Exts. 51669 o 51666, con el Lic. Gregorio Dimas Alvarez o la Lic. Norma Patricia Arroyo Toledo o a los correos electrónicos gregorio.dimas@senasica.gob.mx o norma.arroyo@senasica.gob.mx</p>

México, D.F., a 6 de marzo de 2009.

El Comité Técnico de Selección

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

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

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

El Director de Administración de Personal y Profesionalización

Lic. Tomás Rojas Jiménez

Rúbrica.

Comisión Federal de Telecomunicaciones

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

Convocatoria 01/2009 pública y abierta de concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Dirección de Enlace Interinstitucional 1"		
Código del puesto	09-D00-1-CFMC003-854-E-C-T		
Nivel administrativo	MC3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$95,354.55 (noventa y cinco mil trescientos cincuenta y cuatro pesos 55/100 M.N.) mensual		
Adscripción del puesto	Presidencia de la Cofetel	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluar la información proporcionada por la Coordinación General de Organización y Tecnologías para integrar el programa anual de trabajo. • Integrar el programa anual de trabajo de la Cofetel atendiendo a la solicitud de la Dirección General de Planeación de la SCT • Revisar y evaluar el cumplimiento de las metas de los informes trimestrales de avance del programa de trabajo anual para cumplir con la normatividad vigente. • Coordinar y operar el programa de mejora de gestión (PMG) con las unidades administrativas de la Comisión y otras entidades gubernamentales. • Analizar, interpretar y consolidar los programas, proyectos y actividades relevantes realizados por la Comisión para cumplir con las necesidades del Presidente de la Comisión. • Coordinar con la Coordinación General de Comunicación Social de la Comisión la integración del informe anual de desempeño de la Comisión para cumplir con la normatividad vigente. • Coordinar y apoyar en la atención de las auditorías practicadas por los órganos fiscalizadores a las diferentes áreas de la Comisión. • Analizar, interpretar y consolidar los programas, proyectos y actividades relevantes realizados por la Comisión para cumplir con la normatividad vigente. • Analizar los asuntos enviados por parte de Cámaras, asociaciones y otros organismos para cumplir con las necesidades del Presidente de la Comisión. • Diseñar propuestas, planes, acciones y estudios para atender los asuntos presentados por Cámaras, Asociaciones y otros organismos. • Elaborar material de apoyo para discursos y participaciones en foros auspiciados por Cámaras, Asociaciones y otros organismos para cumplir con las necesidades del Presidente de la Comisión. • Y demás funciones de confianza inherentes al cargo, aquellas descritas en los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos; así como las que se determinen por necesidad del puesto. 		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en Administración, Contaduría o Economía. Titulado.
	Experiencia laboral	Más de tres años de experiencia en Contabilidad y Administración Pública.
	Capacidades gerenciales	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica. • Liderazgo.
	Capacidades técnicas	<ul style="list-style-type: none"> • Desempeño de la economía. • Análisis del mercado de las telecomunicaciones
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para la plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección entrevistará 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	Dirección de Proyectos "C2"		
Código del puesto	09-D00-1-CFMB001-540-E-C-B		
Nivel administrativo	MB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.) mensual		
Adscripción del puesto	Presidencia de la Cofetel	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar que los proyectos de resolución, acuerdo u opinión, se ajusten a los objetivos sustantivos, estratégicos o programáticos de la Comisión, para garantizar su congruencia con la política y agenda regulatoria en materia de telecomunicaciones. • Asegurar que los proyectos de resolución, acuerdo u opinión, estén debidamente fundados y motivados, para garantizar la legalidad de los actos que el Comisionado ponente someta al Pleno. • Establecer las cuestiones que los proyectos de resolución, acuerdo u opinión deban resolver, para determinar el ámbito material y temporal de aplicación. • Asegurar que los proyectos de resolución, acuerdo u opinión que se elaboren tomen en cuenta el estado actual del mercado y de la industria nacionales de tal forma que se ajuste a la realidad nacional. • Revisar que los proyectos de resolución, acuerdo u opinión que se elaboren consideren las tendencias tecnológicas y la experiencia regulatoria extranjera para prever razonablemente el desarrollo de los servicios. • Analizar que los proyectos de resolución, acuerdo u opinión que se elaboren tomen en cuenta estudios y análisis con la finalidad de tener congruencia con la visión prospectiva de la Comisión. • Coordinar la participación de expertos y de miembros de la industria de las telecomunicaciones, para conocer sus posiciones e intercambiar opiniones respecto de los asuntos encomendados al Comisionado ponente. 		

	<ul style="list-style-type: none"> Analizar que los asuntos a cargo del Comisionado ponente hayan sido objeto de análisis desde los aspectos legal, económico y técnico, según se requiera, para sustentar los proyectos de resolución, acuerdo u opinión. Revisar el análisis desde los aspectos legal, económico y técnico, para asegurar el estudio de las cuestiones estrictamente relacionadas con el asunto de que se trate. Evaluar el resultado del análisis de los asuntos desde los aspectos legal, económico y técnico, para determinar si debe o no continuar el análisis. Y demás funciones de confianza inherentes al cargo, aquellas descritas en los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos; así como las que se determinen por necesidad del puesto. 		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en Derecho o Economía. Titulado.	
	Experiencia laboral	Más de tres años de experiencia en Derecho y Legislación Nacionales o Economía General.	
	Capacidades gerenciales	<ul style="list-style-type: none"> Visión estratégica. Liderazgo. 	
	Capacidades técnicas	<ul style="list-style-type: none"> Derecho de las telecomunicaciones. Desempeño de la economía. 	
	Idiomas extranjeros	Inglés: Leer avanzado, hablar avanzado y escribir avanzado.	
	Otros		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para la plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección entrevistará 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	Director de Proyectos "B2"		
Código del puesto	09-D00-1-CFMB001-539-E-C-B		
Nivel administrativo	MB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.) mensual bruto		
Adscripción del puesto	Presidencia de la Cofetel	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> Analizar que los asuntos a cargo del Comisionado ponente hayan sido objeto de análisis desde los aspectos legal, económico y técnico, según se requiera, para sustentar los proyectos de resolución, acuerdo u opinión. Revisar el análisis desde los aspectos legal, económico y técnico, para asegurar el estudio de las cuestiones estrictamente relacionadas con el asunto de que se trate. Evaluar el resultado del análisis de los asuntos desde los aspectos legal, económico y técnico, para determinar si debe o no continuar el análisis. 		

	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar que los proyectos de resolución, acuerdo u opinión, se ajusten a los objetivos sustantivos, estratégicos o programáticos de la Comisión, para garantizar su congruencia con la política y agenda regulatoria en materia de telecomunicaciones. • Asegurar que los proyectos de resolución, acuerdo u opinión, estén debidamente fundados y motivados, para garantizar la legalidad de los actos que el Comisionado ponente someta al Pleno. • Establecer las cuestiones que los proyectos de resolución, acuerdo u opinión deban resolver, para determinar el ámbito material y temporal de aplicación. • Asegurar que los proyectos de resolución, acuerdo u opinión que se elaboren tomen en cuenta el estado actual del mercado y de la industria nacionales de tal forma que se ajuste a la realidad nacional. • Revisar que los proyectos de resolución, acuerdo u opinión que se elaboren consideren las tendencias tecnológicas y la experiencia regulatoria extranjera para prever razonablemente el desarrollo de los servicios. • Analizar que los proyectos de resolución, acuerdo u opinión que se elaboren tomen en cuenta estudios y análisis con la finalidad de tener congruencia con la visión prospectiva de la Comisión. • Coordinar la participación de expertos y de miembros de la industria de las telecomunicaciones, para conocer sus posiciones e intercambiar opiniones respecto de los asuntos encomendados al Comisionado ponente. • Y demás funciones de confianza inherentes al cargo, aquellas descritas en los procesos respectivos y el perfil de puestos; así como las que se determinen por necesidad del puesto. 		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en Derecho, Matemáticas-Actuaría, Economía, Ingeniería o Computación e Informática. Titulado.	
	Experiencia laboral	Más de tres años de experiencia en Derechos y Legislaciones Nacionales, Tecnología de las Telecomunicaciones o Economía General.	
	Capacidades gerenciales	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica. • Liderazgo. 	
	Capacidades técnicas	<ul style="list-style-type: none"> • Derecho de las telecomunicaciones • Derecho administrativo 	
	Idiomas extranjeros	No requerido.	
	Otros	Herramientas de cómputo. Nivel Intermedio.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para la plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección entrevistará 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	Director General Adjunto de Registro de Telecomunicaciones		
Código del puesto	09-D00-1-CFLB001-511-E-C-D		
Nivel administrativo	LB1	Número de vacantes	1

Sueldo bruto	\$98,772.26 (noventa y ocho mil setecientos setenta y dos pesos 26/100 M.N.) mensual		
Adscripción del puesto	Unidad de Servicios a la Industria	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> Analizar las solicitudes de inscripción para el Registro de Telecomunicaciones de servicios de valor agregado y de tarifas, previamente calificadas por el área correspondiente, para verificar que cumplan con los requisitos mínimos para su inscripción. Analizar las solicitudes de inscripción en el Registro de Telecomunicaciones de concesiones, permisos y asignaciones, así como sus modificaciones y cesiones de derechos debidamente autorizadas; convenios de interconexión, bandas de frecuencias del espectro radioeléctrico otorgadas en las distintas zonas del país, y gravámenes impuestos a concesiones y permisos, para verificar que cumplan con los requisitos mínimos para su inscripción. Asegurar y actualizar las anotaciones en los libros, expedientes, bases de datos y sistemas electrónicos del Registro de Telecomunicaciones, para formar un registro fidedigno de los actos en materia de telecomunicaciones. Expedir las constancias de inscripción en el Registro a los titulares de los actos, según corresponda, para uso oficial del particular. Expedir las certificaciones de los instrumentos existentes a su cargo debidamente clasificados conforme a las disposiciones aplicables. Determinar la clasificación de la información inscrita en el Registro, como reservada o confidencial, para dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley, sus reglamentos y las disposiciones aplicables en materia de transparencia y acceso a la información. Publicar en la página electrónica de la Cofetel la información del Registro de Telecomunicaciones prevista en la Ley Federal de Telecomunicaciones, para ser consultada por el público en general, salvo aquella que, por sus propias características, se considere legalmente de carácter confidencial. Y demás funciones de confianza inherentes al cargo, aquellas descritas en los procesos respectivos y el perfil de puestos; así como las que se determinen por necesidad del puesto. 		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en Computación e Informática, Derecho, Sistemas y Calidad, Eléctrica y Electrónica o Ingeniería. Titulado.	
	Experiencia laboral	Más de cuatro años de experiencia en Organización y Dirección de Empresas o Tecnología de los Ordenadores.	
	Capacidades gerenciales	<ul style="list-style-type: none"> Negociación Visión Estratégica 	
	Capacidades técnicas	<ul style="list-style-type: none"> Derecho de las Telecomunicaciones Administración de Sistemas de Información 	
	Idiomas extranjeros	No requerido.	
	Otros	Herramientas de Cómputo. Nivel Intermedio	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para la plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección entrevistará 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	Director General de Supervisión		
Código del puesto	09-D00-1-CFKB001-506-E-C-U		
Nivel administrativo	KB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$135,825.97 (ciento treinta y cinco mil ochocientos veinticinco pesos 97/100 M.N.) mensual		
Adscripción del puesto	Unidad de Supervisión y Verificación	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • Controlar los avances de los programas de supervisión y vigilancia para medir las mejoras con respecto a las metas. • Coordinar los programas de supervisión y vigilancia para cumplir con las prioridades de impacto regulatorio. • Proponer las visitas de inspección y verificación a fin de confirmar los incumplimientos de obligaciones detectados documentalmente para cumplir con la normatividad. • Preparar las propuestas de sanción a los prestadores de servicios por incumplimiento de obligaciones monetarias y no monetarias. • Preparar las propuestas de sanción a los organismos coadyuvantes por incumplimiento de obligaciones. • Preparar las declaraciones de nulidad, caducidad, revocación o terminación de las concesiones y coordinar la preparación de opiniones para el pleno para dar seguimiento a los procesos. • Administrar los programas de recuperación de adeudos de concesionarios y permisionarios morosos para eficientar la recaudación. • Remitir los reportes de incumplimientos que se detecten a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para su cobro. • Establecer los reportes de captación necesarios para ser remitidos a las autoridades competentes. • Coordinar reuniones de trabajo con los centros SCT, para que apoyen en las funciones de supervisión de obligaciones monetarias y no monetarias. • Establecer los procedimientos en los centros SCT para la función de supervisión de obligaciones de prestadores de servicios. • Planear con anticipación los programas de apoyo, de supervisión de obligaciones por parte de los Centros SCT para eficientar las acciones. • Coordinar con otras áreas de la Comisión la participación en foros nacionales para difundir la información más importante del Sector. • Coordinar con otras áreas de la Comisión la participación en foros internacionales para difundir la información más importante del Sector. • Coordinar con otras áreas de la Comisión los estudios o reportes que se presenten en los foros por parte de la Comisión para difundir la información masiva. • Y demás funciones de confianza inherentes al cargo, aquellas descritas en los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos; así como las que se determinen por necesidad del puesto. 		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en Derecho, Economía, Ingeniería o Matemáticas-Actuaría. Titulado.
	Experiencia laboral	Más de seis años de experiencia en Economía sectorial, Derecho y Legislación Nacionales, Tecnología de las Telecomunicaciones y Economía General.
	Capacidades gerenciales	<ul style="list-style-type: none"> Negociación Visión estratégica
	Capacidades técnicas	<ul style="list-style-type: none"> Derecho de las telecomunicaciones Derecho Administrativo
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para la plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección entrevistará 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	Dirección de Sistemas Especializados en Telecomunicaciones		
Código del puesto	09-D00-1-CFMB001-0000559-E-C-K		
Nivel administrativo	MB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.) mensual bruto		
Adscripción del puesto	Coordinación General de Organización y Tecnologías de la Información	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> Apoyar al Director General en la definición de un modelo de datos institucional que garantice la integridad y consistencia de la información. Apoyar al Director General Adjunto a diseñar e implementar un plan de infraestructura tecnológica institucional. Administrar proyectos de implementación de sistemas que garanticen la entrega de resultados dentro de marcos de tiempo, costo y calidad acordados. Identificar soluciones técnicamente factibles y rentables para los sistemas especializados en telecomunicaciones. Garantizar que exista un proceso de desarrollo oportuno y confiable. Proporcionar manuales efectivos de usuario y de operación, así como, materiales de capacitación para la transferencia de conocimiento necesario para la operación y uso eficiente de los sistemas. Apoyar en la definición de monitoreo y reportes de las métricas de los sistemas e identificar acciones de mejora al desempeño. Monitorear el control interno de la Dirección e identificar acciones de mejora. 		

	<ul style="list-style-type: none"> Identificar la normatividad aplicable y el nivel correspondiente de cumplimiento, así como la optimización de los procesos de la Dirección para reducir el riesgo de no cumplimiento. Identificar los requerimientos de servicio y establecer acuerdos de niveles de servicio, así como, monitorear y garantizar el cumplimiento de los niveles de servicio. Participar en la definición, monitoreo, detección y reporte de políticas, estándares y procedimientos de seguridad. Participar en el desarrollo, mantenimiento y pruebas de planes de continuidad de la operación de los sistemas. Y demás funciones de confianza inherentes al cargo, aquellas descritas en los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos, así como las que se determinen por necesidad del puesto. 		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en Computación e Informática o Ingeniería. Titulado.	
	Experiencia laboral	Más de tres años de experiencia en Tecnología de los Ordenadores o Tecnología de las Telecomunicaciones.	
	Capacidades gerenciales	<ul style="list-style-type: none"> Visión estratégica Liderazgo 	
	Capacidades técnicas	<ul style="list-style-type: none"> Desarrollo de Sistemas de Información Tecnologías de Información y Comunicaciones 	
	Idiomas extranjeros	<ul style="list-style-type: none"> No requerido 	
	Otros		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para la plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección entrevistará 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	Dirección de Difusión e Imagen Institucional		
Código del puesto	09-D00-1-CFMB001-0000517-E-C-Q		
Nivel administrativo	MB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.) mensual		
Adscripción del puesto	Coordinación General de Comunicación Social	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> Integrar la información comercial de los diversos medios electrónicos e impresos que permita evaluar las mejores alternativas de comunicación para la Comisión. Evaluar y proponer la suscripción de contratos y convenios en materia de radio y/o televisión, así como en medios impresos para la difusión de spots de radio, programas televisivos y desplegados. 		

	<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar ante las autoridades correspondientes, el otorgamiento de tiempos oficiales en radio y televisión para la transmisión de mensajes y programas propagandísticos. • Recomendar los temas que se publicarán en cada número de la Gaceta de la Comisión para lograr el acuerdo definitivo del Consejo Editorial del Organo de Difusión Interno. • Revisar la redacción de las publicaciones oficiales de la Cofetel como Gaceta interna, trípticos, carteles e informes de labores de la institución para asegurarse de su calidad. • Supervisar el diseño gráfico de los órganos de difusión para reforzar visualmente el contenido del mensaje. • Proponer los temas para llevar a cabo exposiciones gráficas y audiovisuales de la Cofetel. • Establecer los enlaces con diversas instituciones para difundir el trabajo regulatorio de la Comisión. • Dirigir y manejar la imagen institucional de la Comisión, así como ejecutar las políticas y estrategias de comunicación social y de relaciones públicas que determine el Presidente, de conformidad con los lineamientos que establezca al efecto la Secretaría de Gobernación. • Asesorar, cuando sea necesario, en las tareas de logística en materia de comunicación social durante los actos oficiales o especiales que realice la Cofetel para alcanzar los objetivos planteados por la Coordinación. • Asesorar, cuando así sea requerido, a las diferentes áreas de la Cofetel en la realización de sus eventos, proporcionándoles asesoría logística en materia de comunicación social para eficientar el impacto de los eventos. • Buscar las relaciones públicas de la Comisión, conforme a las indicaciones del Coordinador General de Comunicación Social y el Presidente, con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal u otros organismos públicos o privados. • Formular y proponer al Coordinador General de Comunicación Social el programa para dar cumplimiento a la política y estrategia de comunicación social de la Comisión, con base en los lineamientos que al respecto señalen las autoridades competentes. • Emitir y difundir la información a través de los diferentes medios de comunicación sobre el desarrollo de los programas y actividades de la Comisión, así como analizar y evaluar los resultados derivados de los programas de comunicación social y campañas de difusión e información de la Comisión. • Y demás funciones de confianza inherentes al cargo, aquellas descritas en los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos, así como las que se determinen por necesidad del puesto. 	
<p>Perfil</p>	<p>Escolaridad</p>	<p>Licenciatura o Profesional en Comunicación. Titulado.</p>
	<p>Experiencia laboral</p>	<p>Más de tres años de experiencia en Opinión Pública o Ciencias Políticas.</p>
	<p>Capacidades gerenciales</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo
	<p>Capacidades técnicas</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Síntesis, Monitoreo y Análisis de medios de comunicación • Comunicación social

	Idiomas extranjeros	No requerido.	
	Otros		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para la plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección entrevistará 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 Prensa		
Código del puesto	09-D00-1-CFNB001-0000568-E-C-Q		
Nivel administrativo	NB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.) mensual		
Adscripción del puesto	Coordinación General de Comunicación Social	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • Compilar la información de la Comisión Federal de Telecomunicaciones en los medios de comunicación para alcanzar el objetivo. • Compilar la información del sector telecomunicaciones publicada en los medios de comunicación para su consulta. • Analizar la información de los medios informativos a efecto de obtener las notas informativas para el C. Presidente, el Pleno y servidores públicos de la Comisión de la Cofetel. • Resguardar y archivar la información de la Comisión Federal de Telecomunicaciones publicada en los medios de comunicación para su consulta. • Resguardar y archivar ejemplares del Diario Oficial de la Federación para su consulta. • Revisar la publicación de la información de la Cofetel en los medios extranjeros de comunicación, para verificar su difusión. • Desarrollar las traducciones al idioma inglés del ITEL para publicarse en la página Web de la Cofetel. • Elaborar un archivo diario de la información de la Cofetel o del sector, publicada en medios de comunicación extranjeros. • Supervisar la actualización del directorio de reporteros y corresponsales extranjeros que cubren las actividades de la Cofetel. • Y demás funciones de confianza inherentes al cargo, aquellas descritas en los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos, así como las que se determinen por necesidad del puesto. 		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en Comunicación. Pasante y carrera terminada.	
	Experiencia laboral	Más de tres años de experiencia en Opinión Pública o Comunicaciones Sociales.	

	Capacidades gerenciales	<ul style="list-style-type: none"> Liderazgo Orientación a resultados
	Capacidades técnicas	<ul style="list-style-type: none"> Comunicación Social y Periodismo Lenguaje Ciudadano: lenguaje claro
	Idiomas extranjeros	Inglés: Leer intermedio, hablar intermedio y escribir intermedio.
	Otros	Herramientas de cómputo. Nivel Básico.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para la plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección entrevistará 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	Jefe de Depto. de Planeación de Recursos Humanos		
Código del puesto	09-D00-1-CFOB001-0000867-E-C-M		
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.) mensual		
Adscripción del puesto	Coordinación General de Administración	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> Verificar que los perfiles de puestos cumplan con las características requeridas para poder iniciar el proceso de reclutamiento y selección de personal. Asegurar que los perfiles de puestos sean registrados en el sistema RH Net a efecto de que la estructura organizacional esté relacionada con los concursos correspondientes. Supervisar que los movimientos del personal se integren en tiempo y forma a efecto de tramitar la ejecución de las incidencias correspondientes en el sistema de nómina. Supervisar la actualización por modificaciones a la plantilla del personal para su consulta oportuna. Formular las convocatorias públicas y abiertas de las plazas que son sometidas a concursos a efecto de atraer aspirantes a ingresar a la Cofetel. Programar los plazos de ejecución de los concursos con el fin de no rebasar los límites de tiempos establecidos por la norma. Y demás funciones de confianza inherentes al cargo, aquellas descritas en los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos, así como las que se determinen por necesidad del puesto. 		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en Economía, Administración o Ciencias Políticas y Administración Pública. Pasante y carrera terminada.	
	Experiencia laboral	Más de tres años de experiencia en Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos y Administración Pública.	

	Capacidades gerenciales	<ul style="list-style-type: none"> Liderazgo Orientación a resultados
	Capacidades técnicas	<ul style="list-style-type: none"> Recursos Humanos-Organización y presupuesto Capítulo 1000 Recursos Humanos-Selección e ingreso Recursos Humanos-Profesionalización y desarrollo
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para la plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección entrevistará 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	Jefe de Depto. de Control y Evaluación		
Código del puesto	09-D00-1-CFOB001-0000636-E-C-R		
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.) mensual		
Adscripción del puesto	Organo Interno de Control	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> Realizar intervenciones de control a procesos y trámites que realizan los particulares en la Comisión Federal de Telecomunicaciones para detectar áreas con posibilidad de mejora y mejorar el desempeño en las actividades de los servidores públicos. Determinar acciones de mejora para apoyar a las unidades administrativas de la Cofetel en el mejoramiento de sus procesos. Evaluar la calidad de la información que la Cofetel presenta a la ciudadanía para cumplir con su obligación a efecto de alcanzar los objetivos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Formular acciones de mejora para fortalecer la rendición de cuentas conforme a lo establecido en la Ley Federal de Transparencia y Combate a la Corrupción. Evaluar y recomendar al área responsable de aplicar la operación del Programa Operativo Anual del SPC en la Cofetel, a efecto de que se dé cumplimiento a los indicadores establecidos por la SFP. Evaluar el cumplimiento de las medidas de racionalidad, austeridad y disciplina del gasto público. Participar como asesor en los comités y grupos de trabajo. Dar seguimiento al Programa de Rendición de Cuentas. Y demás funciones de confianza inherentes al cargo, aquellas descritas en los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos, así como las que se determinen por necesidad del puesto. 		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en Contaduría, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Economía, Ingeniería o Derecho . Titulado.
	Experiencia laboral	Más de dos años de experiencia en Derecho y Legislación Nacionales, Organización y Dirección de Empresas, Administración Pública o Auditoría Gubernamental.
	Capacidades gerenciales	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Orientación a Resultados
	Capacidades técnicas	<ul style="list-style-type: none"> • Auditoría Interna • Control y Evaluación y Apoyo al buen Gobierno
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Herramientas de Cómputo. Nivel Intermedio.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para la plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección entrevistará 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	Coordinador de Analistas Administrativos (Auditor "B")		
Código del puesto	09-D00-1-CFPA003-0000836-E-C-U		
Nivel administrativo	PA3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.) mensual		
Adscripción del puesto	Organo Interno de Control	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • Analizar la información recibida del área auditada, elaborar papeles de trabajo soportándolos con la evidencia suficiente y competente y elaborar las cédulas de observaciones de auditoría. • Participar en la implementación de medidas preventivas y correctivas de las observaciones determinadas en auditorías anteriores. • Elaborar el expediente del trabajo de auditoría. • Colaborar a que las auditorías se realicen conforme a las normas y procedimientos de auditoría. • Mejorar el desempeño en la participación de la auditoría. • Apoyar en la mejora continua de las auditorías. • Analizar la información recibida del área auditada, elaborar papeles de trabajo soportándolos con la evidencia suficiente y competente y elaborar las cédulas de observaciones de auditoría. • Participar en la implementación de medidas preventivas y correctivas de las observaciones determinadas en auditorías anteriores. • Elaborar el expediente del trabajo de auditoría. 		

	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar a recabar documentación soporte de casos de Presunta Responsabilidad. • Ayudar a integrar el expediente de casos de Presunta Responsabilidad. • Y demás funciones de confianza inherentes al cargo, aquellas descritas en los procesos respectivos y el perfil de puestos; así como las que se determinen por necesidad del puesto. 	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría o Economía. Titulado.
	Experiencia laboral	Más de dos años de experiencia en Auditoría Gubernamental o Contabilidad.
	Capacidades gerenciales	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Trabajo en equipo
	Capacidades técnicas	<ul style="list-style-type: none"> • Auditoría Interna • Contabilidad Gubernamental
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Herramientas de Cómputo. Nivel Intermedio.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para la plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección entrevistará 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	Auxiliar de Analista Administrativo a (Secretaría Órgano Interno de Control)		
Código del puesto	09-D00-1-CF21865-0000769-E-C-O		
Nivel administrativo	PQ2	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) mensual		
Adscripción del puesto	Órgano Interno de Control	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir y registrar los asuntos de competencia del órgano Interno de Control para su atención correspondiente. • Enviar la correspondencia a las áreas responsables de su atención, a efecto de que sea atendida en tiempo y forma. • Expedir los reportes de seguimiento de los asuntos del Órgano Interno de Control, para el conocimiento del titular del O.I.C. • Y demás funciones inherentes al cargo, aquellas descritas en los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos; así como las que se determinen por necesidad del puesto. 		
Perfil	Escolaridad	Preparatoria o Bachillerato. Titulado.	
	Experiencia laboral	Más de un año de experiencia en Archivonomía y control documental y Apoyo ejecutivo y/o administrativo.	

	Capacidades gerenciales	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Trabajo en equipo
	Capacidades técnicas	<ul style="list-style-type: none"> • Administración de documentos y archivos • Archivonomía
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para la plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección entrevistará 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

Requisitos de participación

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

En el supuesto de que en el presente proceso, deseen participar servidores públicos de carrera titulares, de acuerdo con el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberán contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, a partir de la ocupación de la titularidad del puesto.

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 puesto que venía ocupando, 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.

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, actualizado, máximo 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, con créditos cubiertos al 80%).
4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (únicamente se aceptará credencial para votar o pasaporte).
5. Cartilla del Servicio Militar Nacional con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años).
6. Documento que acredite la antigüedad solicitada (hoja única de servicios o constancia laboral) y que la documentación presentada sea auténtica.
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 (será proporcionado por la Comisión Federal de Telecomunicaciones).

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 hallan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable (será proporcionado por la Comisión Federal de Telecomunicaciones).
9. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.
10. La Comisión Federal de Telecomunicaciones 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 nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Federal de Telecomunicaciones, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
11. Los servidores públicos de carrera titulares deberán presentar, además de lo anterior, las dos últimas evaluaciones del desempeño anuales del puesto que actualmente están ocupando a efecto de que puedan continuar en el proceso.

En caso de resultar ganador un servidor público de carrera titular, antes de recibir el nombramiento que lo acredite como tal, deberá presentar la documentación que compruebe haberse separado del puesto anterior, así como haber cumplido con lo establecido en el artículo 11 fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

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 previa determinación de la Dirección de Recursos Humanos y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx, y www.cft.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	11 de marzo de 2009
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 11 al 25 de marzo de 2009
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	26 de marzo de 2009
Análisis de petición de reactivaciones de folios	26 y 27 de marzo de 2009
Exámenes de habilidades	30 y 31 de marzo de 2009
Evaluación de conocimientos	2 y 3 de abril de 2009
Cotejo documental	13 y 14 de abril de 2009, sólo para los candidatos que hayan acreditado las etapas anteriores
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	13 y 14 de abril de 2009
Determinación del candidato ganador	14 y 15 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 de la Comisión Federal de Telecomunicaciones www.cft.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 encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx.

Presentación de evaluaciones

La Comisión Federal de Telecomunicaciones 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 (vía correo electrónico o en el portal www.trabajaen.gob.mx).

Los resultados aprobatorios obtenidos en las 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) Acreditar contar con el perfil y experiencia laboral requeridos, y los requisitos legales.
 - b) Presentarse y acreditar la evaluación de capacidades gerenciales. La calificación mínima aprobatoria será de 70.
 - c) 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.
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, en cuyo caso los aspirantes deberán obtener en ésta al menos 8 de 10 puntos 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 de la Comisión Federal de Telecomunicaciones www.cft.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.

Determinación y reserva

Los aspirantes que sean aprobados en la entrevista por el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Comisión Federal de Telecomunicaciones, 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 realice el Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Federal de Telecomunicaciones, 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 el concurso:

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

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

Reactivación de folios

Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al concurso, el aspirante tendrá dos días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio en Bosque de Radiatas No. 42, tercer piso, colonia Bosques de las Lomas, Delegación Cuajimalpa de Morelos, C.P. 05120, México, D.F., en la Dirección de Recursos Humanos, de 9:30 a 13:30 horas. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de la Dirección de Recursos Humanos:

-
- 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 la Dirección de Recursos Humanos.

La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas del 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. Duplicidad en los 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 Comisión Federal de Telecomunicaciones, en Bosque de Radiatas número 42, P.H., colonia Bosque de las Lomas, C.P. 05120, 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.

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 las cuentas de correo electrónico joseromo@cft.gob.mx del Lic. José Romo García, Director de Recursos Humanos y abeltran@cft.gob.mx del Lic. Antonio Beltrán Pineda, Subdirector de Planeación y Administración de Recursos Humanos, o a los teléfonos 50-15-42-61 y 50-15-41-60, respectivamente, de lunes a viernes de 9:30 a 13:30 y de 15:30 a 17:00 horas.

México, D.F., a 11 de marzo de 2009.

Los Comités Técnicos de Selección

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

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

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

El Director de Recursos Humanos

Lic. José Romo García

Rúbrica.

Comisión Nacional de Arbitraje Médico**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. SSA/CONAMED/2009/001**

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico 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/CONAMED/2009/001 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 Recursos Humanos		
Clave del puesto	12-M00-1-CFMA002-0000019-E-C-M		
Nivel administrativo	CFMA002	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$56,129.21 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 21/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Comisión Nacional de Arbitraje Médico	Sede	México, D.F.
Funciones principales	<p>1.- Proponer y ejecutar en su caso, las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la programación, presupuestación y administración integral de los recursos humanos de que disponga la Comisión.</p> <p>2.- Contribuir en la realización de los trámites para la aprobación y registro ante las instancias competentes de la estructura orgánica y los manuales de organización y procedimientos de la Comisión, de acuerdo con la normativa vigente y con el apoyo de las áreas administrativas correspondientes.</p> <p>3.- Proponer y dar seguimiento a las acciones y compromisos que se deriven de los programas administrativos del Gobierno Federal en materia de recursos humanos.</p> <p>4.- Dirigir y coordinar las acciones que se deriven de la aplicación de la ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal y su reglamento, para su debido cumplimiento.</p> <p>5.- Coordinar la expedición de las constancias de nombramiento de los mandos superiores, medios y demás personal profesional y de apoyo adscrito a la Comisión, para su registro y control.</p> <p>6.- Proponer y ejecutar el Programa Anual de Capacitación, para el personal de la Conamed, de conformidad a las disposiciones vigentes.</p> <p>7.- Proponer y coordinar el Programa de las Actividades Recreativas, Deportivas, Sociales y Culturales, necesarias para el desarrollo integral del personal de la Comisión.</p> <p>8.- Dirigir la aplicación del Programa de Medición de Clima Laboral en la comisión para conocer el estado del mismo y coordinar la elaboración de propuestas de acciones de mejora.</p> <p>9.- Promover y coordinar los programas de Servicio Social en apoyo a las actividades que realiza la Comisión Nacional de Arbitraje Médico.</p>		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura titulado en: <ol style="list-style-type: none"> 1. Carrera Genérica Administración y/o 2. Carrera Genérica Ciencias Políticas y Administración Pública y/o 3. Carrera Genérica Derecho y/o 4. Carrera Genérica Psicología y/o 5. Carrera Genérica Relaciones Industriales
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: <ol style="list-style-type: none"> 1. Tres años en Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos y/o 2. Tres años en Administración Pública
	Capacidades gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderazgo 2. Trabajo en Equipo
	Capacidades técnicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recursos Humanos Gestión de la Profesionalización de los Servidores Públicos 2. Dirección estratégica de recursos humanos para agregar valor a las organizaciones
	Idiomas	No requerido
Bases de participación		
Requisitos de participación	<p>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.</p> <p>En caso de ser servidor público de carrera aspirando a una promoción por concurso, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales.</p>	
Documentación requerida	<p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Currículum vitae detallado y actualizado preferentemente con fotografía diferente al de trabajaen, en no más de tres cuartillas y 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. 	

	<p>4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cedula o pasaporte).</p> <p>5. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).</p> <p>6. Documentación que acredite la 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 (sólo se aceptarán cartas laborales que indiquen el periodo y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, declaraciones fiscales y contratos laborales).</p> <p>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.</p> <p>8. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.</p> <p>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.</p> <p>10. Escrito bajo protesta de decir verdad de no ser Servidor Público de Carrera en activo aspirando a una promoción por concurso. En caso de serlo deberá presentar al menos dos Evaluaciones del Desempeño Anuales.</p> <p>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 (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.</p> <p>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)</p> <p>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.</p> <p>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 dejara 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.</p>
Registro de aspirantes	<p>La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 11 al 25 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.</p>

Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo, previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren:	
	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	11 de marzo de 2009
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Hasta el 25 de marzo de 2009
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Hasta el 25 de marzo de 2009
	Análisis de petición de reactivaciones	Hasta el 1 de abril de 2009
	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)*	Hasta el 17 de abril de 2009
	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)*	Hasta el 24 de abril de 2009
	Cotejo documental	Hasta el 8 de mayo de 2009
	Entrevistas	Hasta el 10 de junio de 2009
	Determinación del candidato ganador	El 10 de junio de 2009
Temarios	<p>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/material4.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</p>	
Presentación de evaluaciones	<p>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.</p> <p>Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.</p> <p>El horario de evaluaciones será de lunes a viernes, de 9:00 a 16:00 Hrs. Exceptuando las entrevistas.</p> <p>Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	

Sistema de puntuación	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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).</p> <p>La calificación mínima aprobatoria será de 60 por cada capacidad técnica (conocimientos).</p> <p>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.</p> <p>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.</p> <p>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 este concursando de acuerdo a la siguiente tabla:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Enlace/Jefatura de Departamento: evaluación de capacidades técnicas 80 y 20 para capacidades gerenciales de 100 disponibles. • Subdirector de Area: evaluación de capacidades técnicas 50 y 50 para capacidades gerenciales de 100 disponibles. • Director de Area: 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. <p>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 que certifique que acredita el nivel de dominio que requiera la plaza.</p>
Publicación de resultados	<p>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.</p>

Determinación y reserva	<p>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.</p> <p>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 Organismo Administrativo Desconcentrado, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.</p>
Declaración de concurso desierto	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
Reactivación de folios	<p>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.</p> <p>En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá cinco 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), piso 2, Col. Tabacalera, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06030.</p> <p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación del porqué 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.

	<p>La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 <p>Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p>
Principios del concurso	<p>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.</p>
Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none"> 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 Comisión Nacional de Arbitraje Médico, en Mitla 250-7o. piso, colonia Vértiz Navarte, Delegación Benito Juárez, código postal 03020, México, D.F., 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 9, 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. En caso de que la plaza requiera idioma, el candidato deberá presentar comprobante oficial que certifique que acredita el nivel de dominio que requiera la plaza, de lo contrario deberá acreditarlo presentando una evaluación. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	<p>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 reclutamiento@conamed.gob.mx y los números telefónicos 5420-7047, 5420-7048, 5420-7120 y 5420-7107, de 9:00 a 18:00 horas, de lunes a viernes.</p>

México, D.F., a 11 de marzo de 2009.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional de Arbitraje Médico

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

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

Lic. Juan José García Espinosa

Rúbrica.

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA**DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS****CAPACIDAD 1: RECURSOS HUMANOS - GESTION DE LA PROFESIONALIZACION DE LOS SERVIDORES PUBLICOS.**

AREA	CONTENIDO ASOCIADO	BIBLIOGRAFIA
Profesionalización y Desarrollo	La normatividad que se establece para el proceso de elaborar programas de inducción y para el proceso de diagnóstico de necesidades de capacitación.	Ley del Servicio Profesional de carrera en la Administración Pública Federal y su reglamento (Subsistema del desarrollo profesional). Mendoza, A. (2000). Manual para determinar necesidades de capacitación y desarrollo. Ed. Trillas Reza, J. (1999). Cómo desarrollar y evaluar programas de capacitación en las organizaciones. Ed. Panorama, México. SFP. Servicio Profesional de Carrera, en: http://www.sfp.gob.mx/spc/normas_lin.html Siliceo, A. (1993). Capacitación y desarrollo de personal. Limusa, México.
	La normatividad que se establece para la planeación presupuestación y programación, operación y evaluación del proceso de capacitación de personal.	Ley del Servicio Profesional de carrera en la Administración Pública Federal y su reglamento (Subsistema del desarrollo profesional). Mendoza, A. (2000). Manual para determinar necesidades de capacitación y desarrollo. Ed. Trillas Reza, J. (1999). Cómo desarrollar y evaluar programas de capacitación en las organizaciones. Ed. Panorama, México. SFP. Servicio Profesional de Carrera, en: http://www.sfp.gob.mx/spc/normas_lin.html
	La normatividad que se establece para la elaboración de los planes de carrera.	Ley del Servicio Profesional de carrera en la Administración Pública Federal y su reglamento (Subsistema del desarrollo profesional). SFP. Servicio Profesional de Carrera, en: http://www.sfp.gob.mx/spc/normas_lin.html
	La normatividad sobre los elementos metodológicos para la evaluación del desempeño.	France, S. (2002). Evaluación de 360 grados. Ed. Panorama, México. Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su reglamento (Subsistema de Evaluación del Desempeño y la Norma para el Sistema de Evaluación del Desempeño de los Servidores Públicos de nivel operativo). SFP. Servicio Profesional de Carrera, en: http://www.sfp.gob.mx/spc/normas_lin.html Werther, W y Davis, K. (2001), Administración de Personal y Recursos Humanos. McGraw-Hill, México, 5a. Ed.
	La normatividad sobre el proceso de certificación de capacidades.	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (Subsistema de capacitación y certificación). SFP. Servicio Profesional de Carrera, en: http://www.sfp.gob.mx/spc/normas_lin.html

CAPACIDAD 2: DIRECCION ESTRATEGICA DE RECURSOS HUMANOS PARA AGREGAR VALOR A**LAS ORGANIZACIONES**

AREA	CONTENIDO ASOCIADO	BIBLIOGRAFIA
Dirección estratégica de recursos humanos	Relaciones Laborales -Prestaciones y sanciones a los trabajadores -Asistencia y Puntualidad -Permanencia en el Trabajo -Descanso, Vacaciones y Licencias -Medidas Disciplinarias -Productividad en el Trabajo	1.- Condiciones Generales de Trabajo vigentes en la Secretaría de Salud y sus Reglamentos respectivos.
	Remuneraciones al Personal -Disposiciones Generales -Tabulador de Sueldos y Salarios	1.- Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal (DOF 30-05-08) *Disposiciones Generales *Del Artículo 14 al 42
	Capacitación	1.- Norma para la capacitación de los servidores públicos, así como su anexo (DOF 2-05-05)
	Evaluación Del Desempeño de los Servidores Públicos	1.- Acuerdo mediante el cual se expiden los Lineamientos para la evaluación del desempeño de los servidores públicos de la Administración Pública Federal, así como su Anexo. (DOF 2-05-05)

Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. CNTS/2009/01**

Los Comités Técnicos de Selección del Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea 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 No. CNTS/2009/01 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Dirección Técnica y de Investigación		
Código de puesto	12-I00-1-CFMB002-0000002-E-C-D		
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	Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera (Confianza)		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Concentrar y evaluar la información de los actos de disposición de sangre y componentes sanguíneos y células progenitoras que realizan los servicios de sangre de las 32 entidades federativas. 2. Definir y supervisar la ejecución del programa nacional de promoción de donación voluntaria. 3. Investigar y operar en su caso métodos y técnicas relacionadas con la calidad de la sangre y de los componentes sanguíneos. 4. Desarrollar y operar el programa de evaluación externa de la calidad de la sangre y componentes sanguíneos y células progenitoras hematopoyéticas. 5. Fungir como apoyo técnico y dar asesoría a los Servicios de Sangre de las 32 entidades federativas en materia de disposición de la sangre, sus componentes sanguíneos y células progenitoras hematopoyéticas. 		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura titulado en: Medicina Química Farmacobiología	
	Experiencia laboral	Mínimo cuatro años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: <ol style="list-style-type: none">1. Medicina Interna y/o2. Medicina y/o3. Bioquímica.	
	Capacidades gerenciales (habilidades)	<ol style="list-style-type: none">1. Liderazgo (Nivel de dominio 4)2. Trabajo en equipo (Nivel de dominio 4) Mínimo Aprobatorio: 70	
	Capacidades técnicas (conocimientos)	<ol style="list-style-type: none">1. Seguridad, autosuficiencia y cobertura de los productos sanguíneos (Nivel Avanzado)2. Sistemas de servicios de salud (Nivel Avanzado) Mínimo aprobatorio: 60	
	Idiomas extranjeros	Inglés: Lectura: Avanzado; Habla: Avanzado; Escritura: Avanzado	

	Otros	Necesidad de viajar: sí, 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	Subdirección de Normatividad y Desarrollo Humano en Medicina Transfusional		
Código de puesto	12-100-1-CFNB002-0000007-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	Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera (Confianza)		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la elaboración y actualización de la normatividad relacionada a la disposición de la sangre, sus componentes y células progenitoras hematopoyéticas. 2. Actualizar la elaboración de manuales, procedimientos e instructivos correspondientes al manejo de la sangre. 3. Supervisar y ejecutar la difusión en el nivel nacional de la normatividad en materia de la disposición de la sangre, sus componentes y células progenitoras hematopoyéticas. 4. Supervisar las 32 entidades federativas para el cumplimiento de la normatividad en materia de la disposición de la sangre, sus componentes y células progenitoras hematopoyéticas. 		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura titulado en: Medicina Derecho Química Biología	
	Experiencia laboral	Mínimo tres años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: <ol style="list-style-type: none"> 1. Salud Pública y/o 2. Organización y planificación de la educación y/o 3. Administración Pública y/o 4. Derecho y Legislación Nacionales 	
	Capacidades gerenciales (habilidades)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Negociación (Nivel de dominio 3) 2. Trabajo en equipo (Nivel de dominio 3) Mínimo Aprobatorio: 70	
	Capacidades técnicas (conocimientos)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planeación de la educación (Nivel Intermedio) 2. Sistemas de servicios de salud (Nivel Intermedio) Mínimo Aprobatorio: 60	
	Idiomas extranjeros	Inglés: Lectura: Avanzado; Habla: Básico; Escritura: Básico	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de	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.		

Selección			
Nombre del puesto	Departamento de Desarrollo Humano en Medicina Transfusional		
Código de puesto	12-I00-1-CFOA001-0000015-E-C-B		
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	Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera (Confianza)		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> Integrar, conciliar y difundir con los diferentes departamentos el Programa Institucional de Capacitación en el ámbito Nacional para apoyar el desempeño laboral. Promover la modernización de Programas de Enseñanza a través de la Tecnología para capacitar al país. Convocar y conformar la base de datos de médicos responsables de banco de sangre para que sean evaluados. Coordinar y documentar el proceso de Capacitación para el desarrollo y el desempeño. Conformar y participar en Comités y Comisiones apegadas al desarrollo humano para verificar que se proporcione la capacitación. Integrar, clasificar, conservar y difundir la información relevante relacionada con medicina transfusional para mantener actualizado al personal. Tramitar la acreditación de los cursos para certificación del educando. 		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura titulado en: Administración Psicología Medicina Química	
	Experiencia laboral	Mínimo dos años de experiencia en alguna de las siguientes áreas <ol style="list-style-type: none"> Teoría y métodos educativos y/o Organización y Planificación de la educación y/o Administración Pública. 	
	Capacidades gerenciales (habilidades)	<ol style="list-style-type: none"> Orientación a Resultados (Nivel de dominio 2) Trabajo en equipo (Nivel de dominio 2) Mínimo aprobatorio: 70	
	Capacidades técnicas (conocimientos)	<ol style="list-style-type: none"> Recursos Humanos-Selección e Ingreso (Nivel Básico) Recursos Humanos-Profesionalización y Desarrollo (Nivel Básico) Mínimo Aprobatorio: 60	
	Idiomas extranjeros	Inglés: Lectura: Básico; Habla: Básico; Escritura: Básico	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de	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.		

Selección			
Nombre del puesto	Departamento de Investigación, Desarrollo y Control de Calidad		
Código de puesto	12-I00-1-CFOC001-0000009-E-C-D		
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	Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera (Confianza)		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar y verificar el programa de control de calidad externo en serología de la red nacional de laboratorios de bancos de sangre para garantizar la seguridad transfusional de nuestro país. 2. Supervisar el cumplimiento del control de calidad marcado en la norma vigente aplicable en el banco de sangre del Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea. 3. Implementar, verificar y mantener un sistema de calidad contribuyendo a proteger la salud de la población 		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura titulado en: Farmacobiología Química	
	Experiencia laboral	Mínimo dos años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: <ol style="list-style-type: none">1. Administración Pública y/o2. Medicina y Salud Pública	
	Capacidades gerenciales (habilidades)	<ol style="list-style-type: none">3. Orientación a Resultados (Nivel de dominio 2)4. Trabajo en equipo (Nivel de dominio 2) Mínimo aprobatorio: 70	
	Capacidades técnicas (conocimientos)	<ol style="list-style-type: none">1. Seguridad, autosuficiencia y cobertura de los productos sanguíneos (Nivel Básico)2. Metodología de la Investigación (Nivel Básico) Mínimo Aprobatorio: 60	
	Idiomas extranjeros	Inglés: Lectura: Avanzado; Habla: Intermedio; Escritura: Intermedio	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de	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.		

Selección	
Bases de participación	
Requisitos de participación	<p>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 establecidos en el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: 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.</p>
Documentación requerida	<p>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, a través de trabajaen.</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP. <p>Para cubrir escolaridad con nivel licenciatura con grado de avance titulado, serán válidos los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías o doctorados en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto.</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 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. En caso de ser servidor público de carrera titular aspirando a una promoción por concurso, deberá presentar dos evaluaciones del desempeño anuales en el rango de 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. De no serlo, deberá presentar un escrito bajo protesta de decir verdad de no ser servidor público de carrera.

	<p>11. En caso de ser servidor público de carrera eventual de primer nivel de ingreso aspirando a un cargo de mayor jerarquía o responsabilidad, deberá presentar una evaluación anual del desempeño como servidor público de carrera titular.</p> <p>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)</p> <p>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 el órgano desconcentrado, de no ser así, será descartado del concurso por no acreditar la revisión documental.</p> <p>El Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea 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 dejara sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para El Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p>	
Registro de aspirantes	<p>La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 11 de al 25 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.</p>	
Desarrollo del concurso	<p>*El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica en la presente convocatoria, sin embargo previo acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y http://cnts.salud.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.</p> <p>Para el presente concurso se deberá tener en cuenta que la Secretaría de la Función Pública, a través de la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación notificó que a partir del 29 de diciembre de 2008 no estarían disponibles los medios para la aplicación de las pruebas de habilidades gerenciales, aun cuando actualmente se encuentran utilizables, se les comenta que cualquier ajuste derivado de ésta u otra determinación será notificada a través de la página Trabajaen a todos los participantes; así también se les informa que a partir del 16 de abril hasta el 23 de abril de 2009, no estará habilitada la página Trabajaen, por lo tanto en caso de que el presente concurso se extendiese por así resultar necesario, se dará continuidad al concurso una vez que la Secretaría de la Función Pública habilite las aplicaciones correspondientes.</p>	
Etapas del concurso	<p style="text-align: center;">Etapas</p>	<p style="text-align: center;">Fecha o plazo</p>
	<p>Publicación de convocatoria</p>	<p>11 de marzo de 2009</p>
	<p>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</p>	<p>Del 11 al 25 de marzo de 2009</p>

	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 11 al 25 de marzo de 2009
	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)*	Hasta el 30 de marzo de 2009
	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)*	Hasta el 2 de abril de 2009
	Cotejo documental	Hasta el 7 de abril de 2009
	Entrevistas	Hasta el 10 de abril de 2009
	Determinación del candidato ganador	Hasta el 10 de abril de 2009
Temarios	<p>Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas (conocimientos) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica del Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea http://cnts.salud.gob.mx a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.</p> <p>En caso de que la Secretaría de la Función Pública continúe proporcionando el servicio del generador de exámenes PPP, las guías para la evaluación de las habilidades se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.spc.gob.mx/material4.htm (ingresar al icono "Red de Ingreso"-guías y manuales), de lo contrario se publicará el apoyo bibliográfico en la página http://cnts.salud.gob.mx.</p>	
Presentación de evaluaciones	<p>El Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea, comunicará a través del portal www.trabajaen.gob.mx, 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.</p> <p>Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.</p> <p>El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 Hrs. Exceptuando las entrevistas.</p> <p>Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades.</p> <p>Para la evaluación de experiencia y valoración del mérito no será evaluado hasta que la Secretaría de la Función Pública emita y difunda la metodología y escalas de calificación correspondientes.</p> <p>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.</p>	
Sistema de Puntuación	<p>La acreditación de las etapas de revisión curricular, los exámenes de conocimientos (capacidades técnicas), evaluación de habilidades (capacidades gerenciales) y entrevistas, será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate.</p> <p>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.</p> <p>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</p>	

	<p>capacidad del total de 60).</p> <p>La calificación mínima aprobatoria será de 60 para el examen de conocimientos, el no aprobar la evaluación será motivo de descarte del proceso de selección.</p> <p>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.</p> <p>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 este concursando de acuerdo a lo siguiente:</p> <p>Jefatura de Departamento:</p> <p>Para los conocimientos 80%</p> <p>Para las habilidades 20%</p> <p>Subdirección de Area:</p> <p>Para los conocimientos: 50%</p> <p>Para las habilidades 50%</p> <p>Director de Area:</p> <p>Para los conocimientos 60%</p> <p>Para las habilidades 40%</p> <p>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.</p>
Publicación de resultados	<p>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 Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea http://cnts.salud.gob.mx identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso que le ha sido asignado.</p>
Reserva	<p>Los aspirantes que aprueben con una calificación mínima de 70 la entrevista con el Comité Técnico de Selección serán considerados finalistas y de no resultar ganadores en el concurso, quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Salud, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.</p> <p>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.</p>
Declaración de concurso desierto	<p>Los Comités Técnicos de Selección podrán considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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

	<p>de Selección.</p> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
Reactivación de folios	<p>Los Comités Técnicos de Selección de estos concursos, determinaron 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 los concursos, verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su currículum vitae esté completa y correcta comparándolo 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 de ingreso, que se acrediten fehacientemente a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección correspondiente.</p>
Principios del concurso	<p>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.</p>
Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organó Interno de Control en la Secretaría de Salud, en Avenida 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 9, 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 los Comités Técnicos de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	<p>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 jescamilla@salud.gob.mx y el número telefónico 5119 3975, Exts. 1206 y 1208, de 9:00 a 15:00 horas, de lunes a viernes.</p>

México, D.F., a 11 de marzo de 2009.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

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

El Jefe del Departamento del Departamento de Recursos Humanos,

Materiales y Financieros

Mtro. Julio César Escamilla Olivera

Rúbrica.

BIBLIOGRAFIA**DEPTO. DE INVESTIGACION, DESARROLLO Y CONTROL DE CALIDAD****Seguridad Autosuficiencia y cobertura de productos sanguíneos (Nivel Básico)**

Temario	Bibliografía
Implementar políticas en el Control de Calidad para coadyuvar en el Diagnóstico de enfermedades transmisibles por Transfusión Sanguínea	RADILLO G. A. MEDICINA TRANSFUSIONAL 2a. EDICION. EDITORIAL PRADO. MEXICO. 2006.
Diagnóstico de enfermedades transmisibles por Transfusión Sanguínea y Reacciones Transfusionales	CAPITULO 1 HISTORIA DE LA SANGRE PAGS. 6,8, 9, 17
Control de Calidad de los componentes Sanguíneos y Células Progenitoras Hematopoyéticas	CAPITULO 2 PRINCIPIOS DE INMUNOLOGIA EN MEDICINA TRANSFUSIONAL: ANTIGENOS, ANTICUERPOS Y COMPLEMENTO PAGS. 24, 27, 31
	CAPITULO 3 REACCIONES ERITROCITARIAS ANTIGENO-ANTICUERPO, PRUEBA DE ANTIGLOBULINA Y NUEVAS TECNOLOGIAS PAGS. 30, 50
	CAPITULO 4 PRINCIPIOS DE BIOLOGIA MOLECULAR PAGS. 72, 79
	CAPITULO 6 SISTEMA ABO PAGS. 100, 107, 114, 117
	CAPITULO 10 EL COMPLEJO PRINCIPAL DE HISTOCOMPATIBILIDAD EN EL TRASPLANTE DE MEDULA OSEA PAGS. 173, 176, 177, 178
	CAPITULO 17 CONTROL DE CALIDAD EN LOS BANCOS DE SANGRE PAG. 349
	CAPITULO 39 EL BANCO DE SANGRE DE CELULAS DE CORDON PAG. 707

	CAPITULO 40 SISTEMAS DE CALIDAD EN EL BANCO DE SANGRE PAG. 718
--	--

Metodología de la Investigación (Nivel Básico)

Temario	Bibliografía
Método Científico	Metodología de la Investigación Hernández Sampier, Fernández Collado, Baptista Lucio Editorial McGraw-Hill 2003 Capítulos 3, 4, 5, 6, 10
Medidas de Tendencia Central Medidas de dispersión Variables y Gráficas	Estadística Spiegel, Stepheus Editorial McGraw-Hill 2002 Capítulos 1, 3, 4

BIBLIOGRAFIA

DIRECCION TECNICA Y DE INVESTIGACION

Seguridad, Autosuficiencia y Cobertura de los Productos Sanguíneos (Nivel Avanzado)

TEMARIO	BIBLIOGRAFIA
MEDICINA TRANSFUSIONAL. Colección de componentes sanguíneos Inmunohematología Terapia transfusional Enfermedades transmisibles por transfusión Células progenitoras hematopoyéticas HLA Control de calidad y buenas prácticas de laboratorio	ORGANIZACION PANAMERICANA DE LA SALUD. DIPLOMADO SANGRE Y COMPONENTES SEGUROS. MODULO 2. PESQUISA DEL HIV Y OTROS AGENTES INFECCIOSOS. 2007. Capítulos 1, 2, 3 y 4. MANUAL TECNICO. AMERICAN ASSOCIATION OF BLOOD BANKS. VERSION EN ESPAÑOL. 13 EDICION. 2003. Capítulos 8, 13, 14, 17, 21, 23, 27 y 28.

Sistemas de Servicios de Salud (Nivel Avanzado)

TEMARIO	BIBLIOGRAFIA
-MODELOS DE PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD	JL. GESTION HOSPITALARIA. AD. 3a. Ed. McGraw-Hill Interamericana. España, 2002, Cap. 2
TIPOS Y CARACTERISTICAS DE LOS SISTEMAS DE SALUD	JL. JL. GESTION HOSPITALARIA. AD. 3a. Ed. McGraw-Hill Interamericana. España, 2002, Cap. 4
MODELOS DE GESTION EN LAS ORGANIZACIONES DE SALUD	Guía para la Gestión de la Calidad. Ed. Secretaría de Salud. Dirección General de Calidad y Educación en Salud. http://www.salud.gob.mx/unidades/dgces/gestión .
-HERRAMIENTAS PARA LA MEDICION DE LA CALIDAD	Secretaría de Salud. LINEAMIENTOS OPERATIVOS DEL SISTEMA DE MONITOREO PARA LA GESTION DE LA CALIDAD. Dirección General de Calidad y Educación en Salud.
GESTION DE LA CALIDAD EN LOS SERVICIOS	

DE SALUD	http://www.salud.gob.mx/unidades/dgces
MONITOREO DE LA CALIDAD HOSPITALARIA	Peña SA, AUDITORIA MEDICA. Ed. 1a. Ed. Centro Interamericano de Estudios de Seguridad Social. México, 2005.
AUDITORIA MEDICA EN LOS SERVICIOS DE SALUD	
-ANALISIS DE PROCESOS	José W. GARANTIA DE LA CALIDAD EN LOS HOSPITALES DE ESTADOS UNIDOS, Rev. Sal. Publ. 131-136.
GARANTIA DE LA CALIDAD EN HOSPITALES	
-MODELOS DE CALIDAD APLICABLES A LOS SERVICIOS DE SALUD	Varo J. GESTION ESTRATEGICA DE LA CALIDAD EN LOS SERVICIOS SANITARIOS: Un modelo de gestión hospitalaria. Ed. 1a. Ed. Diaz Santos, España, 1994, capítulos 3 y 6.
CARACTERISTICAS DE LOS MODELOS CALIDAD EN LOS SERVICIOS DE SALUD	Varo J. GESTION ESTRATEGICA DE LA CALIDAD EN LOS SERVICIOS SANITARIOS: Un modelo de gestión hospitalaria. Ed. 1a. Ed. Diaz Santos, España, 1994, capítulo 10.
ANALISIS DE LA PRODUCCION DE LOS SERVICIOS DE SALUD	
TIPOS DE EVALUACION EXTERNA EN LOS SERVICIOS DE SALUD	Ruelas BE. Poblano VO. CERTIFICACION Y ACREDITACION DE LOS SERVICIOS DE SALUD: Modelos, estrategias y logros en México y Latinoamericana, Ed. 1a. Ed. Sección Salud. México, 2005, capítulo 1.
-CRITERIOS PARA LA CERTIFICACION DE UNIDADES DE SALUD DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUBRIDAD GENERAL	Consejo de Salubridad General, CRITERIOS DE EVALUACION: Capítulo de procesos y resultados, lista de cotejo para los evaluadores, Ed. Secretaría de Salud, México, 2005.
PROCESO PARA LA MEDICION Y OBTENCION DE INDICADORES DE RESULTADO	
-CRITERIOS PARA LA ACREDITACION DE UNIDADES Y PROFESIONALES DE LA SALUD	Asenjo MA, Bohigas LL, Trilla A., Col. GESTION DIARIA DEL HOSPITAL, Ed. 1a. Ed. Masson, España, 1998, capítulo 9
ELEMENTOS FUNDAMENTALES PARA LA ACREDITACION DE ESTABLECIMIENTOS DE ATENCION MEDICA	Ruelas BE. Poblano VO. CERTIFICACION Y ACREDITACION DE LOS SERVICIOS DE SALUD: Modelos, estrategias y logros en México y Latinoamericana, Ed. 1a. Ed. Sección Salud. México, 2005 (El contexto Internacional: Ambitos, Modelos y Tendencias).
ELEMENTOS FUNDAMENTALES DE LOS MODELOS DE EVALUACION EXTERNA EN EL SECTOR SALUD	Ruelas BE. Poblano VO. CERTIFICACION Y ACREDITACION DE LOS SERVICIOS DE SALUD: Modelos, estrategias y logros en México y Latinoamericana, Ed. 1a. Ed. Sección Salud, México, 2005 (La Certificación de Médicos en México).
CONCEPTOS GENERALES PARA CERTIFICACION DE PERSONAL DE SALUD	Bezold C., Frenk MJ., McCarthy S. ATENCION A LA SALUD EN AMERICA LATINA Y EL CARIBE EN EL SIGLO XXI: PERSPECTIVAS PARA LOGRAR SALUD PARA TODOS Ed. 1a. Ed. Institute for Alternative Futures. Fundación Mexicana para la Salud. Smith Kline Beecham Pharmaceuticals. México, 1998, capítulo 8
-DISEÑO DE MODELOS DE SALUD	Varo J. GESTION ESTRATEGICA DE LA CALIDAD EN LOS SERVICIOS SANITARIOS: Un modelo de gestión hospitalaria. Ed. 1a. Ed. Diaz Santos, España, 1994, capítulo 3.
MODELOS EXISTENTES DE SISTEMAS DE SALUD	Asenjo MA, Bohigas LL, Trilla A., Col. GESTION DIARIA DEL HOSPITAL, Ed. 1a. Ed. Masson, España, 1998, capítulo 26. Peña SA. ANTOLOGIA DE LA CALIDAD EN LOS SERVICIOS DE SALUD. Volumen 3 Ed. 4a. Ed. Benemérita Universidad Autónoma de Puebla,

MODELOS DE CALIDAD SANITARIA -DERECHO SANITARIO SERVICIOS DE SALUD EN EL SISTEMA DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD	México, 2002, capítulo 14. Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud. Título Segundo. De las prestaciones del Sistema. Capítulo 1 De los Servicios de Salud Artículos 4o.-11o.
--	--

BIBLIOGRAFIA**SUBDIRECCION DE NORMATIVIDAD Y DESARROLLO HUMANO EN MEDICINA TRANSFUSIONAL****Planeación a la Educación**

TEMARIO	BIBLIOGRAFIA
ADMINISTRACION INSTITUCIONAL DE LA SANGRE. Reglamento Interior de la Secretaria de Salud. Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012 Programa Nacional de Salud 2007-2012 SISTEMAS DE SERVICIOS DE SALUD. Salud pública Modelos conceptuales Dinámica de la salud Sistemas de Salud: modalidades de organización	<p>o Programa Nacional de Salud 2007-2012</p> <p>Disponible en: http://portal.salud.gob.mx/contenidos/programa_nacional/programa_07.html</p> <p>Temas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Generación de recursos suficientes y oportunos. Página 49–54. 2. Objetivos y estrategias. Capítulo III. Página 83–128. 3. Vinculación con la bioética. Estrategia 3. Línea de acción 3.7. Página 105–106. 4. Comisión Coordinadora de los Institutos Nacionales de Salud y los Hospitales de Alta Especialidad. Estrategia 5. Línea de acción 5.6. Página 114. 5. Medicina tradicional y complementaria. Página 46. Estrategia 5. Línea de acción 5.2. Página 112. 6. Prevención sexual del VIH y otras Infecciones de Transmisión Sexual (ITS). Estrategia 2. Páginas 97 a 99. 7. Información y conocimiento. Página 58–60. 8. Necesidades de salud. Pág. 23. 9. Reacciones adversas. 10. Cultura para una mejor salud. Estrategia 2. 11. Entornos favorables a la salud 12. SICALIDAD. Estrategia 3. Línea de acción 3.1. Página 103-104 13. Programas de calidad en la formación académica de técnicos y profesionales de la salud. Páginas 65–66. Estrategia 3. Línea de acción 3. Página 104. 14. Bases de conocimiento. 15. La investigación y la enseñanza en salud. Estrategia 9. Líneas de acción 9.1 a 9.5. Páginas 124 a 126. 16. Criterios de priorización en salud. 17. Conocimiento e innovaciones. 18. Conocimiento y habilidades. <p>o LEY GENERAL DE SALUD</p> <p>Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 7 de febrero de 1984. Últimas reformas publicadas DOF 14-07-2008</p>

	<p>Disponible en:</p> <p>http://sinais.salud.gob.mx/descargas/pdf/LGS_14072008.pdf</p> <p>http://www.inegi.gob.mx/est/contenidos/espanol/sistemas/pryCMD/federal/LGDS.pdf</p> <p>Temas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Disposiciones generales: Título primero. Capítulo único. Artículos 1, 2, 3, 4 y todas sus fracciones. Páginas 1-2. 2. Distribución de competencias: Capítulo II. Artículos 13, 15, 16, 17, 17 bis, 17 bis 1 y 2, 18, 19, 20, 21, 22 y todas sus fracciones. Páginas 5-10. 3. Prestadores de Servicios de Salud. Capítulo III. Artículos 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49 y todas sus fracciones. Páginas 11-14. 4. Formación, Capacitación y Actualización del Personal: Título Cuarto. Capítulo III. Artículos 89, 90, 91, 92, 93, 94, 95 y todas sus fracciones. Páginas 31-32. <p>o Programa Sectorial en Salud 2007-2012</p> <p>Temas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Relación entre Ejes Rectores y objetivos específicos del PND con los 5 objetivos del PROSESA 2007-2012. Sección 2. Páginas 12-15. <p>o ACUERDO por el que la Secretaría de Salud da a conocer las Reglas de Operación del Programa Sistema Integral de Calidad en Salud (SICALIDAD).</p> <p>Temas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Reglas de Operación. Decimocuarta Sección. Páginas 1-13. <p>o REGLAMENTO de la Ley General de Salud en materia de control sanitario de la disposición de órganos, tejidos y cadáveres de seres humanos.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Idoneidad del personal <p>o 01-21-88 DECRETO por el que se crea un órgano desconcentrado, jerárquicamente subordinado a la Secretaría de Salud, denominado Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea.</p> <p>Disponible en:</p> <p>http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/comp/d210188.html</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Adiestramiento de personal. ARTICULOS PRIMERO, SEGUNDO y todas sus fracciones. Páginas 1-2. 2. Formar los recursos humanos. ARTICULOS PRIMERO, SEGUNDO y todas sus fracciones. Páginas 1-2.
--	---

Sistemas de Servicios de Salud (Nivel Avanzado)

TEMARIO	BIBLIOGRAFIA
-MODELOS DE PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD	JL. GESTION HOSPITALARIA. AD. 3a. Ed. McGraw-Hill Interamericana. España, 2002, Cap. 2
TIPOS Y CARACTERISTICAS DE LOS SISTEMAS DE SALUD	JL. JL. GESTION HOSPITALARIA. AD. 3a. Ed. McGraw-Hill Interamericana. España, 2002, Cap. 4
MODELOS DE GESTION EN LAS ORGANIZACIONES DE SALUD	Guía para la Gestión de la Calidad. Ed. Secretaría de Salud. Dirección General de Calidad y Educación en Salud. http://www.salud.gob.mx/unidades/dgces/gestión .
-HERRAMIENTAS PARA LA MEDICION DE LA	

<p>CALIDAD</p> <p>GESTION DE LA CALIDAD EN LOS SERVICIOS DE SALUD</p> <p>MONITOREO DE LA CALIDAD HOSPITALARIA</p>	<p>Secretaría de Salud. LINEAMIENTOS OPERATIVOS DEL SISTEMA DE MONITOREO PARA LA GESTION DE LA CALIDAD. Dirección General de Calidad y Educación en Salud. http://www.salud.gob.mx/unidades/dgces</p>
<p>AUDITORIA MEDICA EN LOS SERVICIOS DE SALUD</p>	<p>Peña SA, AUDITORIA MEDICA. Ed. 1a. Ed. Centro Interamericano de Estudios de Seguridad Social. México, 2005.</p> <p>José W. GARANTIA DE LA CALIDAD EN LOS HOSPITALES DE ESTADOS UNIDOS, Rev. Sal. Publ. 131-136.</p>
<p>-ANALISIS DE PROCESOS</p> <p>GARANTIA DE LA CALIDAD EN HOSPITALES</p> <p>-MODELOS DE CALIDAD APLICABLES A LOS SERVICIOS DE SALUD</p> <p>CARACTERISTICAS DE LOS MODELOS CALIDAD EN LOS SERVICIOS DE SALUD</p> <p>ANALISIS DE LA PRODUCCION DE LOS SERVICIOS DE SALUD</p> <p>TIPOS DE EVALUACION EXTERNA EN LOS SERVICIOS DE SALUD</p>	<p>Varo J. GESTION ESTRATEGICA DE LA CALIDAD EN LOS SERVICIOS SANITARIOS: Un modelo de gestión hospitalaria. Ed. 1a. Ed. Diaz Santos, España, 1994, capítulos 3 y 6.</p> <p>Varo J. GESTION ESTRATEGICA DE LA CALIDAD EN LOS SERVICIOS SANITARIOS: Un modelo de gestión hospitalaria. Ed. 1a. Ed. Diaz Santos, España, 1994, capítulo 10.</p> <p>Ruelas BE. Poblano VO. CERTIFICACION Y ACREDITACION DE LOS SERVICIOS DE SALUD: Modelos, estrategias y logros en México y Latinoamericana, Ed. 1a. Ed. Sección Salud. México, 2005, capítulo 1.</p>
<p>-CRITERIOS PARA LA CERTIFICACION DE UNIDADES DE SALUD DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUBRIDAD GENERAL</p> <p>PROCESO PARA LA MEDICION Y OBTENCION DE INDICADORES DE RESULTADO</p>	<p>Consejo de Salubridad General, CRITERIOS DE EVALUACION: Capítulo de procesos y resultados, lista de cotejo para los evaluadores, Ed. Secretaría de Salud. México, 2005.</p> <p>Asenjo MA, Bohigas LL, Trilla A., Col. GESTION DIARIA DEL HOSPITAL, Ed. 1a. Ed. Masson, España, 1998, capítulo 9</p>
<p>-CRITERIOS PARA LA ACREDITACION DE UNIDADES Y PROFESIONALES DE LA SALUD</p> <p>ELEMENTOS FUNDAMENTALES PARA LA ACREDITACION DE ESTABLECIMIENTOS DE ATENCION MEDICA</p> <p>ELEMENTOS FUNDAMENTALES DE LOS MODELOS DE EVALUACION EXTERNA EN EL SECTOR SALUD</p>	<p>Ruelas BE. Poblano VO. CERTIFICACION Y ACREDITACION DE LOS SERVICIOS DE SALUD: Modelos, estrategias y logros en México y Latinoamericana, Ed. 1a. Ed. Sección Salud. México, 2005 (El contexto Internacional: Ambitos, Modelos y Tendencias).</p> <p>Ruelas BE. Poblano VO. CERTIFICACION Y ACREDITACION DE LOS SERVICIOS DE SALUD: Modelos, estrategias y logros en México y Latinoamericana, Ed. 1a. Ed. Sección Salud. México, 2005 (La Certificación de Médicos en México).</p>
<p>CONCEPTOS GENERALES PARA CERTIFICACION DE PERSONAL DE SALUD</p>	<p>Bezold C., Frenk MJ., McCarthy S. ATENCION A LA SALUD EN AMERICA LATINA Y EL CARIBE EN EL SIGLO XXI: PERSPECTIVAS PARA LOGRAR SALUD PARA TODOS Ed. 1a. Ed. Institute for Alternative Futures.</p>
<p>-DISEÑO DE MODELOS DE SALUD</p> <p>MODELOS EXISTENTES DE SISTEMAS DE SALUD</p>	<p>Fundación Mexicana para la Salud. Smith Kline Beecham Pharmaceuticals. México, 1998, capítulo 8</p> <p>Varo J. GESTION ESTRATEGICA DE LA CALIDAD EN LOS SERVICIOS SANITARIOS: Un modelo de gestión hospitalaria. Ed. 1a. Ed. Diaz Santos, España, 1994, capítulo 3.</p> <p>Asenjo MA, Bohigas LL, Trilla A., Col. GESTION DIARIA DEL HOSPITAL, Ed. 1a. Ed. Masson, España, 1998, capítulo 26.</p>
<p>MODELOS DE CALIDAD SANITARIA</p>	<p>Peña SA. ANTOLOGIA DE LA CALIDAD EN LOS SERVICIOS DE SALUD. Volumen 3 Ed 4a. Ed.</p>

-DERECHO SANITARIO SERVICIOS DE SALUD EN EL SISTEMA DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD	Benemérita Universidad Autónoma de Puebla. México, 2002, capítulo 14. Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud. Título Segundo. De las prestaciones del Sistema. Capítulo1 De los Servicios de Salud Artículos 4o.-11o.
--	--

BIBLIOGRAFIA**DEPARTAMENTO DE DESARROLLO HUMANO EN MEDINA TRANSFUSIONAL****Recursos Humanos-Profesionalización y Desarrollo**

Tema	Bibliografía
ESTRUCTURA DEL SISTEMA DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA	LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de abril de 2003, TEXTO VIGENTE. Ultima reforma publicada DOF 09-01-2006. TITULO TERCERO, Capítulo Primero, Consideraciones Preliminares, Artículo 13 y todas sus fracciones p. 5 y 6
Registro Unico del Servicio Profesional de Carrera	LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de abril de 2003, TEXTO VIGENTE. Ultima reforma publicada DOF 09-01-2006. Capítulo Segundo, de la Estructura Funcional, Sección Segunda Artículos 15, 16, 17, 18, 19, 20. p. 7
Subsistema de Desarrollo Profesional	LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de abril de 2003, TEXTO VIGENTE. Ultima reforma publicada DOF 09-01-2006. Capítulo Cuarto, artículos 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43.- p. 10, 11
Subsistema de Capacitación y Certificación de Capacidades	LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de abril de 2003, TEXTO VIGENTE. Ultima reforma publicada DOF 09-01-2006. Capítulo Quinto, artículos 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53. p. 11, 12
Estructura orgánica del Sistema	LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de abril de 2003, TEXTO VIGENTE. Ultima reforma publicada DOF 09-01-2006. Capítulo Noveno, Sección Primera de la Secretaría artículos 67, 68 y todas sus fracciones, 69 y todas sus fracciones p. 15, 16
Comités Técnicos de Profesionalización y Selección	LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de abril de 2003, TEXTO VIGENTE. Ultima reforma publicada DOF 09-01-2006. Artículos 72, 73, 74, 75 y todas sus fracciones p. 17
Recurso de Revocación	LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de abril de 2003, TEXTO VIGENTE. Ultima reforma publicada DOF 09-01-2006.

	TITULO CUARTO, Capítulo Primero, artículos 76, 77. p. 18 y 19
Disposiciones Generales	REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, TEXTO VIGENTE, Nuevo Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007 Capítulo Primero Artículos 1, 2 y todas sus fracciones, 3. p. 1, 2
Organización del Servicio Profesional de Carrera	REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, TEXTO VIGENTE, Nuevo Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007 Capítulo Tercero Artículo 7 y todas sus fracciones. P. 4
Consejo Consultivo del Sistema	REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, TEXTO VIGENTE. Nuevo Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007 Capítulo Cuarto artículos 8, 9, 10. p. 4, 5
Comités Técnicos de Profesionalización	REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, TEXTO VIGENTE. Nuevo Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007 Capítulo Quinto, artículos 13, 14 y todas sus fracciones, 15 y todas sus fracciones, 16. p. 5, 6
Comités Técnicos de Selección	REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, TEXTO VIGENTE. Nuevo Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007 Capítulo Sexto, Artículo 17 y todas sus fracciones, 18 y todas sus fracciones, 19, 20. p. 6, 7
Subsistema de Desarrollo Profesional	REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, TEXTO VIGENTE. Nuevo Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007 Capítulo Undécimo, Artículo 43 y todas sus fracciones, 46 y todas sus fracciones. p. 13, 14

http://www.indesol.gob.mx/docs/7_transp/LEY_DEL_SERVICIO_PROFESIONAL_DE_CARRERA_EN_LA_%20ADMINISTRACION_PUBLICA_FEDERAL.pdf

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

Recursos Humanos–Selección e Ingreso.

Tema	Bibliografía
De la naturaleza y objeto de la Ley	LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de abril de 2003, TEXTO VIGENTE. Ultima reforma publicada DOF 09-01-2006 TITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES, Capítulo Unico Artículo 1, 2. p. 1
Derechos y	LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el

Obligaciones	10 de abril de 2003, TEXTO VIGENTE. Última reforma publicada DOF 09-01-2006 Capítulo Primero Artículo 10 y todas sus fracciones Capítulo Segundo Artículo 11 y todas sus fracciones. p. 4,5
ESTRUCTURA DEL SISTEMA DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA	LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de abril de 2003, TEXTO VIGENTE. Última reforma publicada DOF 09-01-2006. TITULO TERCERO Capítulo Primero Consideraciones Preliminares, Artículo 13 y todas sus fracciones e incisos. p. 5, 6
Del Registro Unico del Servicio Profesional de Carrera	LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de abril de 2003, TEXTO VIGENTE. Última reforma publicada DOF 09-01-2006 Sección Segunda Artículos 15, 16, 17, 18, 19, 20. p. 7
Del Subsistema de Capacitación y Certificación de Capacidades	LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de abril de 2003, TEXTO VIGENTE. Última reforma publicada DOF 09-01-2006 Capítulo Quinto, Artículos 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53. p. 11, 12
Subsistema de Control y Evaluación	LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de abril de 2003, TEXTO VIGENTE. Última reforma publicada DOF 09-01-2006 Capítulo Octavo Artículo 65. p. 15
De la estructura orgánica del Sistema	LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de abril de 2003, TEXTO VIGENTE. Última reforma publicada DOF 09-01-2006 Capítulo Noveno Sección Primera de la Secretaría Artículo 69 y todas sus fracciones. p. 16
Del Consejo Consultivo	LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de abril de 2003, TEXTO VIGENTE. Última reforma publicada DOF 09-01-2006 Sección Segunda Artículo 70.- y todas sus fracciones, 75 y todas sus fracciones. p. 17, 18
De la Organización del Servicio Profesional de Carrera	REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, TEXTO VIGENTE. Nuevo Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007 Capítulo Tercero, Artículo 7.- Párrafos y todas sus fracciones. p. 4
Del Subsistema de Capacitación y Certificación de Capacidades	REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, TEXTO VIGENTE. Nuevo Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007 Capítulo Duodécimo, Artículos 54, 55 y todas sus fracciones e incisos, Artículo 56.

	p. 16
--	-------

http://www.indesol.gob.mx/docs/7_transp/LEY_DEL_SERVICIO_PROFESIONAL_DE_CARRERA_EN_LA_%20ADMINISTRACION_PUBLICA_FEDERAL.pdf

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