
SECCION DE AVISOS

AVISOS JUDICIALES

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

C. DIRECTOR DEL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION
PRESENTE

En el cuaderno de amparo relativo al toca número 518/06/2, promovido por la parte actora en el juicio ORDINARIO CIVIL, seguido por MONROY ROMERO VICTOR Y OTROS, en contra de MARIA MARGARITA MORA SALAZAR Y OTROS, se dictaron dos autos con fechas seis y ocho de julio de dos mil nueve, que en síntesis ordenan: "Emplácese a los terceros perjudicados MARIA MARGARITA MORA SALAZAR Y RODOLFO RAMOS GARCIA, en términos de Ley en el Diario Oficial de la Federación y en el Periódico El Sol de México; para que comparezcan ante la Autoridad Federal a deducir sus derechos".

Reitero a Usted las seguridades de mi atenta consideración.

Sufragio Efectivo. No Reelección.
México, D.F., a 3 de agosto de 2009.
La C. Secretaria de Acuerdos de la Quinta Sala Civil
Lic. Ma. del Carmen Sanvicente Ramírez
Rúbrica.

(R.- 293213)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Decimosexto de Distrito
Tijuana, B.C.
EDICTO

EMPLAZAMIENTO AL TERCERO PERJUDICADO LUIS ANTONIO GOMEZ LOZANO. Al margen un sello con el escudo nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos, Poder Judicial de la Federación.

En el juicio de amparo número 274/2009-II, promovido por RAUL NARVAEZ RODRIGUEZ, POR PROPIO DERECHO, contra actos del Juez Séptimo de lo Civil del Partido Judicial de Tijuana, Baja California, con residencia en esta ciudad, en el que se le reclama la falta de emplazamiento dentro de los autos del juicio ordinario civil sobre prescripción positiva número 159/2006, promovido por Luis Antonio Gómez Lozano, en contra del quejoso Raúl Narváez Rodríguez, así como la inconstitucionalidad de todas y cada una de las actuaciones del citado juicio, incluyendo la sentencia ejecutoriada de dicho procedimiento y las consecuencias jurídicas de la misma. Por auto de veintinueve de julio de dos mil nueve, se acordó emplazar a usted, en su carácter de tercero perjudicado, por medio de edictos que deberán publicarse por tres veces de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en el Periódico "El Excelsior" de la ciudad de México, Distrito Federal, haciéndole saber que deberá presentarse dentro del término de treinta días contados a partir del siguiente de la última publicación, y si pasado dicho término no se apersona, las ulteriores notificaciones aun las de carácter personal, le surtirán efecto por medio de lista; en la inteligencia de que se han señalado las DIEZ HORAS CON DIEZ MINUTOS DEL DIA DIEZ DE AGOSTO DE DOS MIL NUEVE, para la celebración de la audiencia constitucional, en el juicio de garantías antes mencionado.

Atentamente
Tijuana, B.C., a 6 de agosto de 2009.
El Secretario del Juzgado Decimosexto de Distrito en el Estado de Baja California
Lic. Guillermo Torres Hernández
Rúbrica.

(R.- 293372)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de Guerrero
Acapulco
EDICTO

Tercero perjudicado:

ENRIQUE OSWALDO SUAREZ GONZALEZ

Con fecha veintiocho de abril de dos mil nueve, se recibió en este Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de Guerrero, con sede en la ciudad de Acapulco, la demanda de amparo promovida por Jorge Cortés Monroy, la cual remitió por incompetencia el Juez Segundo de Distrito en Materias Civil y de Trabajo en el Estado de Nuevo León, con residencia en Monterrey, y correspondió conocer por razón de turno a este Tribunal Federal; señalando como autoridades responsables a la Novena Sala Civil Unitaria del Estado de Nuevo León, al Juez Primero de Jurisdicción Concurrente del Primer Distrito Judicial de Monterrey, Nuevo León, y al Actuario o ejecutor de su adscripción, y como actos reclamados: "De la autoridad ordenadora: A.- La sentencia de fecha veintiséis de febrero del año dos mil nueve, dictada en la toca 122/2008 y su acumulada toca 170/2008, emitida por la Novena Sala Civil Unitaria del Estado de Nuevo León, notificada a la suscrita en fecha seis de marzo del año dos mil nueve, en los estrados de la Novena Sala Civil Unitaria del Estado de Nuevo León.- De la autoridad ejecutora.- A.- La ejecución y cumplimiento de la sentencia de fecha veintiséis de febrero del año dos mil nueve, dictada en la toca 122/2008 y su acumulado toca 170/2008, emitida por la Novena Sala Civil Unitaria del Estado de Nuevo León, con residencia en la Ciudad de Monterrey"; posteriormente, la parte quejosa señaló también como acto reclamado a la autoridad ordenadora: "La falta de llamamiento y notificación al procedimiento de ejecución del Juicio Ejecutivo Mercantil número 858/2004, radicado en el Juzgado Primero Concurrente del Distrito Judicial del Primer Distrito Judicial de Monterrey, Nuevo León, en mi carácter de tercero acreedor"; y además en providencia dictada el cinco de junio del presente año, se tuvo como nuevas autoridades responsables al Juez Quinto de Primera Instancia en Materia Civil del Distrito Judicial de Tabares, y la Tercera Secretaria de Acuerdos en Funciones de Actuaría de su adscripción, con residencia en esta ciudad, a quienes imputó los siguientes actos: "A.- La falta de notificación, y/o notificación personal y/o emplazamiento legal en cualquier trámite y/o procedimiento judicial que ociosamente y/o negligentemente dejaron de realizar las autoridades señaladas como responsables, en el que al parecer resultaron afectados los derechos de legalidad, seguridad y audiencia respecto del Quejoso.- B.- Todo lo actuado en el procedimiento judicial en el que ilegalmente dejaron de llamar, notificar, avisar y emplazar al Quejoso. C.- Todas las actuaciones, decretos, acuerdos, prevenciones, sentencias interlocutorias, sentencia definitivas, y demás resoluciones dictadas por las autoridades responsables, desde la falta de notificación, y/o notificación personal y/o emplazamiento legal en cualquier trámite y/o procedimiento judicial que ociosamente y/o negligentemente dejaron de realizar las autoridades señaladas.."; asimismo, en el libelo primario el peticionario señaló como terceros perjudicados a DEACERO, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, DISTRIBUIDORA DE ACEROS COACALCO, S.A. DE C.V., IRMA CELIA AVILES DE SUAREZ, Y ENRIQUE OSWALDO SUAREZ, GONZALEZ, sin que fuera posible emplazar a éste último en el domicilio proporcionado por la parte quejosa, y se ordenó emplazar por edictos, por lo que se le hace saber que deberá comparecer ante este Juzgado, dentro del término de TREINTA DIAS contados a partir del siguiente al de la última publicación del presente edicto, a deducir lo que a sus intereses convenga en el juicio de garantías 530/2009-II, haciéndole saber que quedan a su disposición en este juzgado las copias de la demanda que originó este asunto. El presente edicto deberá publicarse por tres veces, en intervalos de siete en siete días, en el DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION y en los periódicos EXCELSIOR que se editan en México, Distrito Federal, así como en NOVEDADES DE ACAPULCO, editado en esta ciudad.

Notificándose que la audiencia constitucional tendrá verificativo a las nueve horas del treinta de septiembre del dos mil nueve.

Acapulco, Gro., a 6 de agosto de 2009.
La Secretaria del Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de Guerrero
Lic. Yolanda Jaimes Real
Rúbrica.

(R.- 293233)

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

EMPLAZAMIENTO A JORGE RAMON ALVAREZ GUTIERREZ AL MARGEN SELLO ESCUDO NACIONAL, DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, JUZGADO CUARTO DE DISTRITO EN EL ESTADO, PARA SU RESPECTIVA PUBLICACION CONFORME A LO QUE SE PRECISA, TRANSCRIBO A USTED EL PRESENTE

EDICTO

En los autos del juicio de garantías número 171/2009, promovido por María Celia Ortiz Luna, contra actos del Juez Cuarto de lo Civil, en esta ciudad, por actos consistentes en todo lo actuado dentro del juicio sumario hipotecario 549/1993, del índice del Juzgado Cuarto de lo Civil, con residencia en esta ciudad, así como sus consecuencias; los cuales se publicarán por tres veces, de siete en siete días, en el Periódico "El Mexicano" de esta ciudad, el Diario Oficial de la Federación, así como en el Periódico Reforma, de la ciudad de México, Distrito Federal, para el efecto de que comparezca ante este Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de Baja California, si así conviene a sus intereses en el término de treinta días contado a partir del siguiente al de la última publicación, quedando en la Secretaría, la copia simple de la demanda de garantías para su traslado.

Asimismo, se le hace saber que se fijaron las nueve horas del diez de noviembre de dos mil nueve para la celebración de la audiencia constitucional.

Atentamente
Tijuana, B.C., a 5 de agosto de 2009.
La Secretaria del Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado
Lic. Liliana Román Chavarín
Rúbrica.

(R.- 293373)

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

EDICTO

En los autos del juicio de amparo número 604/2009-III, promovido por Artemio Mendoza Medina, en su carácter de apoderado legal de Turbo promotora S.A. de C.V., contra actos del Subprocurador de Averiguaciones Previas Desconcentradas de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, y otras autoridades, se ordenó emplazar por edictos a los terceros perjudicados Francisco González Gama y Constructora RLM Sociedad Anónima de Capital Variable, y se les concede un término de 30 días contados a partir de la última publicación para que comparezcan a juicio a deducir sus derechos y señale domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad, apercibidos que de no hacerlo, las ulteriores notificaciones aún las de carácter personal, se le practicarán por medio de lista.

Atentamente
México, D.F., a 13 de agosto de 2009.
La Secretaria del Juzgado Décimo de Distrito de Amparo
en Materia Penal en el Distrito Federal
María del Rosario Licona Valentín
Rúbrica.

(R.- 293546)

**Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal
México
Sexta Sala Civil
Toca No. 1000/2009**

EDICTO

SE NOTIFICA A: COMPAÑIA DE TERRENOS "LA VERONICA" S.A. DE C.V.

Por auto de fecha DOS DE JULIO DEL DOS MIL NUEVE, dictado en el cuaderno de amparo relativo al toca 1000/2009, por ignorarse su domicilio se ordenó emplazarlo por edictos para que dentro de los treinta días siguientes a la última publicación de éste edicto, se presente ante la autoridad federal, quedando a su disposición las copias simples de la demanda de amparo, interpuesta por la parte quejosa SILVIA GALAZ SALGADO POR SU PROPIO DERECHO Y EN REPRESENTACION DE IRMA Y GENARO AMBOS DE

APELLIDOS GALAZ SALGADO., en contra de la sentencia de fecha once de junio del dos mil nueve, dictada por esta sala, y que obra en el tomo antes señalado misma que confirma la sentencia definitiva de fecha treinta de marzo del dos mil nueve, dictada por el C. Juez Sexagésimo Segundo de lo Civil, en el juicio ORDINARIO CIVIL, seguido por GALAZ SALGADO SILVIA POR SU PROPIO DERECHO Y EN REPRESENTACION DE IRMA Y GENARO DE APELLIDOS GALAZ SALGADO., en contra de COMPAÑIA DE TERRENOS "LA VERONICA" S.A. Y OTROS, habiéndole correspondido al H. Tercer Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito amparo Número D.C. 451/2009.

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

Sufragio Efectivo. No Reelección.

México, D.F., a 10 de agosto de 2009.

El C. Secretario de Acuerdos de la Sexta Sala Civil

Lic. Juan Ulloa Cruz

Rúbrica.

(R.- 293504)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

**Juzgado Décimo Segundo de Distrito de Procesos Penales Federales
en el Distrito Federal**

EDICTO

Por este medio, en relación con la causa 62/2009, que se instruye contra Armando García Martínez, por la comisión del delito Contra la salud, con fundamento en el artículo 83 del Código Federal de Procedimientos Penales, se notifica al testigo Héctor García García, que deberá comparecer, a las once horas del once de septiembre de dos mil nueve, en el local de este Juzgado, sito en calle Reforma número ochenta, colonia Lomas de San Lorenzo Tezonco, delegación Iztapalapa, código postal 09780, anexo al Reclusorio Preventivo Varonil Oriente, a fin de desahogar la ampliación de declaración a su cargo.

Edicto a publicarse en un Diario Oficial de la Federación.

Atentamente

México, D.F., a 18 de agosto de 2009.

El Juez Decimosegundo de Distrito de Procesos Penales Federales
en el Distrito Federal

Lic. Jesús Terríquez Basulto

Rúbrica.

(R.- 293636)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial del Estado de Michoacán

Juzgado Primero Civil

Morelia, Mich.

EDICTO

PRIMER ALMONEDA

CONVOCANDO POSTORES:

Dentro del expediente ejecutivo mercantil número 1113/08, que sobre pago de pesos promovido por RUBEN SALGADO RUIZ frente a IGNACIO HERNANDEZ CORONA; se señalaron las 10:00 diez horas del día 24 veinticuatro de septiembre del año en curso, para el efecto de que tenga verificativo en la secretaría de este juzgado, la AUDIENCIA DE REMATE en su PRIMER ALMONEDA, respecto del siguiente bien:

UNICO.- respecto de la casa habitación ubicada en la calle Lago de Zirahuen con número exterior 54 cincuenta y cuatro de la colonia Ventura Puente de esta ciudad, el cual cuenta con las siguientes medidas y colindancias al norte: 8.00 ocho metros con calle Lago de Zirahuen; Al sur, 8.00 ocho metros con Leonardo Zamudio; al oriente: 39.20 metros con Leonardo Zamudio y al poniente, 41.50 metros con María Sotelo, con una superficie de 322.00 metros cuadrados.-

Sirviendo como base para el remate la cantidad de \$1,006,149.06 UN MILLON SEIS MIL CIENTO CUARENTA Y NUEVE PESOS 06/100 M.N y como postura legal la que cubra las dos terceras partes de dicha suma.-

Convóquese postores mediante la publicación de 3 tres edictos dentro del término de 9 nueve días en los estrados de este juzgado y en Diario Oficial de la Federación.

Morelia, Mich., a 11 de agosto de 2009.

La Secretaria de Acuerdos

Lic. Elizabeth Julieta Chávez Tungüi

Rúbrica.

(R.- 293711)

Estados Unidos Mexicanos
Estado de Jalisco
Poder Judicial
Consejo de la Judicatura del Estado de Jalisco
Primer Partido Judicial
Juzgado Primero de lo Mercantil
EDICTO

REMATARASE PROXIMO DIA 17 DE SEPTIEMBRE 2009, 12:00 HORAS DENTRO DEL JUICIO M.E. 1844/2008, promovido por JOSE RAUL AVALOS DOMINGUEZ, en contra de RAMIRO ARTURO GARCIA VILLAREAL Y ANA LORENA VALENCIA URIBE, SOBRE EL SIGUIENTE BIEN INMUEBLE.

FINCA NUMERO 1393 DE LA CALLE MONTE ALBAN, COMPUESTA POR 8 DEPARTAMENTOS, COLONIA INDEPENDENCIA, S.L., DE ESTA CIUDAD DE GUADALAJARA, JALISCO. SUPERFICIE 350. M2. VALOR \$3'973,298.50 PESOS, CITENSE POSTORES, POSTURA LEGAL 2/3 PARTES AVALUO.

Atentamente

Guadalajara, Jal., a 21 de agosto de 2009.

La Secretario de Acuerdos

Juzgado Primero Mercantil

Lic. Norma Celina Aguirre Plascencia

Rúbrica.

(R.- 293814)

Estado de México
Poder Judicial
Primera Sala Civil
Texcoco
EDICTO

Emplazamiento a los terceros perjudicados: FELIX ALVAREZ CARRASCO Y MARGARITA VARELA MORALES.

MARIA ALEJANDRA FLORES JUAREZ. Promovió Juicio de amparo directo civil número 284/2009, ante el Segundo Tribunal Colegiado en Materia Civil del Segundo Circuito, del Estado de México, con sede en Toluca, y por desconocerse su domicilio en el toca número 1314/2008, se dictó auto de fecha dieciséis de julio de dos mil nueve, en el que se ordena el emplazamiento por edictos, haciéndole saber a los referidos terceros perjudicados, que deberán presentarse a deducir sus derechos ante el Tribunal Colegiado del conocimiento, dentro del término de treinta días contados del día siguiente al de la última publicación, fíjese en la puerta de esta Sala copia de esta resolución por todo el tiempo que dure el emplazamiento, quedando a su disposición, copia simple de la demanda de garantías. Para su publicación por tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación, y uno de los periódicos de mayor circulación en la República Mexicana, se expide el día veintisiete de agosto de dos mil nueve.

El Secretario de Acuerdos de la Primera Sala Civil de Texcoco

Lic. Iliana Justiniano Oseguera

Rúbrica.

(R.- 294255)

Estado de México
Poder Judicial
Juzgado Noveno Civil de Primera Instancia
Juzgado Noveno Civil del Distrito Judicial de Toluca,
con residencia en Metepec, Estado de México
Segunda Secretaría
EDICTO

En los autos del expediente 334/08, relativo al juicio EJECUTIVO MERCANTIL, promovido por LICENCIADOS BALTAZAR PUEBLA ALBITER, en contra de VICTOR JOAQUIN GUTIERREZ PARDO; el JUEZ NOVENO CIVIL, DE PRIMERA INSTANCIA, CON RESIDENCIA EN METEPEC, MEXICO, dicto un auto que a la letra dice: con fundamento en los artículos 1410, 1411, 1412 del Código de Comercio en vigor, en relación con los artículos 469, 470, 474, 479, 480, y demás relativos del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Legislación Mercantil, por disposición expresa de los artículos 1054 y 1063 del Código de Comercio, para que tenga verificativo la PRIMERA ALMONEDA DE REMATE, se señalan LAS

DIEZ HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL DIA VEINTIOCHO DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DOS MIL NUEVE; en tal virtud anunciase su venta por TRES VECES, dentro de nueve días, publicándose edictos en el Diario Oficial de la Federación y en la tabla de avisos o puerta del Tribunal, convocándose postores para la almoneda respecto del inmueble ubicado en: La Calle de Lerdo de Tejada, sin número, San Antonio la Isla, Estado de México, cuyos datos registrales: libro primero sección primera fojas 3, partida 10-819, volumen XXII, de fecha nueve de agosto de mil novecientos noventa y tres, con una superficie de treinta y ocho mil setecientos sesenta metros cuadrados, con las siguientes medidas y colindancias NORTE: 285.00 MTS. CLETO CASTRO, actualmente PROLONGACION LERDO DE TEJADA, al SUR 285.00 MTS., CON EMELINA TORRES, AL ORIENTE: 136.00 MTS. CON CARRIL, AL PONIENTE 136.00 MTS. CON CARRIL, por lo tanto, convóquese postores, sirviendo como precio base para el remate la siguiente cantidad de 6'261,000.025 (SEIS MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y UN MIL PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL), valor que fue asignado en autos por los peritos, siendo postura legal la que cubra el importe fijado en el avalúo que sirvió de base para el remate, debiéndose notificar personalmente a la demandada en el domicilio que tiene señalado en autos el presente proveído. Dado en el Juzgado Noveno Civil de Primera Instancia del Distrito Judicial de Toluca, con residencia en Metepec, México, a los diecinueve días del mes de agosto del dos mil nueve.- DOY FE.

La Secretario de Acuerdos

Lic. María Guadalupe de la Rosa Espinoza

Rúbrica.

(R.- 293967)

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Décimo de Distrito en
Materia Civil en el Distrito Federal
Sección Amparo
Mesa III**

**Juicio de Amparo
Expediente 213/2009-III**

EDICTO

RICHARD P. SIREF.

En el Juicio de Amparo 213/2009-III, promovido por ENRIQUE JOSE GOMEZ MANDUJANO, contra actos del JUEZ TRIGESIMO OCTAVO DE LO CIVIL DEL DISTRITO FEDERAL, en virtud de ignorar el domicilio del tercero perjudicado RICHARD P. SIREF, por auto de once de junio de dos mil nueve, se ordenó emplazarlo por edictos, haciendo de su conocimiento que deberá presentarse dentro del término de treinta días, contados al siguiente al de la última publicación; apercibido que de no presentarse en dicho término, se harán las ulteriores notificaciones por medio de lista, aun las de carácter personal.

Atentamente
México, D.F., a 17 de junio de 2009.
El Secretario del Juzgado Décimo de Distrito en
Materia Civil en el Distrito Federal
Lic. Cesar Escamilla Vásquez
Rúbrica.

(R.- 293770)

AVISO IMPORTANTE

Por el que se informa al público en general dónde se encuentran ubicadas las oficinas del **Diario Oficial de la Federación**, sitas en:

Río Amazonas número 62, colonia Cuauhtémoc,
Delegación Cuauhtémoc, código postal 06500,
en la Ciudad de México, Distrito Federal.

Lo anterior, a efecto de que la correspondencia, diligencias, procedimientos administrativos y todos los trámites vinculados a esta Dirección de Área, se envíen y realicen en el domicilio antes mencionado.

Atentamente
Diario Oficial de la Federación

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

EDICTO

SE CONVOCAN POSTORES.

DENTRO DE LOS AUTOS QUE INTEGRAN EL JUICIO EJECUTIVO MERCANTIL NUMERO 1531/2005, PROMOVIDO POR MARIA ELENA ALVAREZ CAMPOS FRENTE A FRANCISCO Y/O JOSE FRANCISCO CORONA MENDOZA, SE SEÑALARON LAS 10:00 DIEZ HORAS DEL DIA 29 VEINTINUEVE DE SEPTIEMBRE DEL AÑO EN CURSO, A FIN DE QUE SE LLEVE A CABO LA AUDIENCIA DE REMATE EN PRIMERA ALMONEDA, RESPECTO DEL SIGUIENTE BIEN INMUEBLE:

UNICO.- Parcela 233, polígono P1/1, zona Z-1 de la localidad de Quinceo II del Municipio y Distrito de Morelia, misma que tiene las siguientes medidas y colindancias: al noreste 398.82 metros, en línea quebrada

**Estado de México
Poder Judicial
Juzgado Tercero Civil
Primera Instancia de Cuautitlán
Residencia Cuautitlán Izcalli
Primera Secretaría
Juzgado Tercero Civil de Primera Instancia
del Distrito Judicial de Cuautitlán,
con Residencia en Cuautitlán Izcalli, México**

EDICTO

En el expediente marcado con el número 1165/2007 relativo al juicio Ejecutivo Mercantil, promovido por Abraham Angeles Romero, a quien también se le conoce y utiliza el nombre de Abraham Angeles Romero en contra Angel Zamorano Valdez, por auto de fecha veintisiete de agosto del año en curso, se señalan las TRECE HORAS DEL VEINTICUATRO DE SEPTIEMBRE DEL PRESENTE AÑO, para que tenga verificativo la SEGUNDA ALMONEDA DE REMATE, del bien inmueble embargado en la diligencia de fecha cuatro de marzo de dos mil ocho, consistente en el bien inmueble ubicado en: Adolfo López Mateos s/n, Manzana 26, Lote 25, Zona dos del Ex Ejido Plan de Guadalupe Victoria II, hoy Colonia Jorge Jiménez Cantú, Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. Siendo postura legal la que cubra las dos terceras partes de la cantidad fijada para la primera almoneda con deducción de un diez por ciento, lo que da la cantidad de \$446,400.00 (cuatrocientos cuarenta y seis mil cuatrocientos pesos 00/100.m.n) es la postura legal la que cubra la cantidad de \$297,600.00 (doscientos noventa y siete mil seiscientos pesos 00/100.m.n), ordenándose su publicación por una sola vez en el Diario Oficial de la Federación y en la Tabla de Avisos de este Juzgado, convocando postores para que comparezcan a la venta judicial, sin que medien menos de cinco días entre la última publicación o fijación del edicto y la almoneda. Se expiden a los dos días del mes de septiembre de dos mil nueve. Doy fe.

La Primer Secretario de Acuerdos
Lic. Martha María Dolores Hernández González
Rúbrica.

(R.- 294271)

con parcelas 177, 235, 236, 242, 250 y 263; al sur 19.77 metros con brecha; al suroeste, 288.49 metros con brecha; y, al noroeste 106.49 metros en línea quebrada con parcela 199, con una superficie de 02-66-74.89 hectáreas; a la que se le asigna un valor de \$860,265.20 (OCHOCIENTOS SESENTA MIL DOCIENTOS SESENTA Y CINCO PESOS 20/100 M.N.).

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

Morelia, Mich., a 17 de agosto de 2009.

La Secretaria de Acuerdos del Juzgado Quinto Civil

Lic. Fabiola Jiménez Balleño

Rúbrica.

(R.- 293787)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial del Estado de Nuevo León
Juzgado Quinto de Jurisdicción Concurrente del Primer Distrito Judicial
Monterrey, N.L.

EDICTO

En el Juzgado Quinto de Jurisdicción Concurrente del Primer Distrito Judicial del Estado, con residencia en la Ciudad de Monterrey, capital del Estado de Nuevo León, dentro de los autos del expediente judicial número 368/2007, relativo al juicio ejecutivo mercantil promovido por Juan Antonio González Pineda, apoderado general para pleitos y cobranzas de Banco Mercantil del Norte Sociedad Anónima, Institución de Banca Múltiple Grupo Financiero Banorte en contra de José Javier Tijerina Flores, se señalan las 11:00 once horas del día 28 veintiocho del mes de septiembre del año 2009 dos mil nueve, como fecha y hora a fin de que tenga verificativo en el local de este juzgado la audiencia de remate en pública subasta y primera almoneda del bien inmueble que se identifica como: Lote de terreno marcado con el numero 12 doce, de la manzana número 111 ciento once, del Fraccionamiento Valle de las Flores, del municipio de San Nicolás de los Garza, Nuevo León, el cual tiene una superficie total de 120.00 m2 ciento veinte metros cuadrados y las siguientes medidas y colindancias: 7.50 siete metros cincuenta centímetros de frente al norte y a la avenida del Estadio, 7.50 siete metros cincuenta centímetros a su lado sur a colindar con el lote número 18 dieciocho, 16.00 dieciséis metros al oriente a colindar con lote número 13 trece; y 16.00 dieciséis metros a su lado poniente a colindar con el lote número 11 once. El terreno se localiza en la manzana circundada por las siguientes avenidas: Estadio al norte, del Museo al sur, del Teatro al oriente, y del Colegio al poniente. El terreno antes descrito tiene como mejoras que le pertenecen y forman parte del mismo, la finca marcada con el número 1122 mil ciento veintidós de la Avenida Estadio del Fraccionamiento Valle de las Flores en San Nicolás de los Garza, Nuevo León. Inmueble que se encuentra inscrito en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio de esta ciudad, bajo el número 2315, volumen 86, libro 48, sección I propiedad, unidad San Nicolás de los Garza, de fecha 23 de julio de 2004. Al efecto, convóquese a los postores a la citada audiencia mediante edictos que deberán publicarse por 3 tres veces dentro de 9 nueve días hábiles, en el Diario Oficial de la Federación, así como en la tabla de avisos de este juzgado, entendiéndose que el primero de los anuncios habrá de publicarse el primer día del citado plazo y el tercero el noveno, pudiendo efectuarse el segundo de ellos en cualquier tiempo. Lo anterior conforme a lo previsto por el artículo 477 del Código Federal de Procedimientos Civiles del Estado, aplicado de manera supletoria al Código de Comercio y 1411 del citado ordenamiento mercantil. En el entendido, de que servirá como postura legal la cantidad de \$326,666.66 (trescientos veintiséis mil seiscientos sesenta y seis pesos 66/100 moneda nacional), que corresponde a las dos terceras partes del valor avalúo del inmueble antes descrito, el cual fue establecido por el perito designado en rebeldía de la parte demandada, y que se fijó en la cantidad de \$490,000.00 (cuatrocientos noventa mil pesos 00/100 moneda nacional). En la inteligencia de que los interesados que deseen comparecer como postores a la audiencia que se ordena, deberán exhibir previamente un escrito en el que formulen sus posturas, mismo que deberá reunir los requisitos establecidos por el artículo 481 del Código Federal de Procedimientos Civiles, supletorio al Código de Comercio, así como el certificado de depósito expedido por la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado, por una cantidad igual a por lo menos el 10% diez por ciento de la postura, en términos de lo dispuesto en los diversos 483 y 484 del Código adjetivo a la materia civil aplicado en forma supletoria a la ley mercantil. Se proporcionarán mayores informes en la secretaría de este juzgado. Monterrey, Nuevo León a los 12 doce de agosto de 2009 dos mil nueve.

La ciudadana Secretario Adscrita al Juzgado Quinto de Jurisdicción Concurrente
del Primer Distrito Judicial del Estado

Lic. Lorena Verónica Ruiz Muñoz

Rúbrica.

(R.- 294133)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Quinto de Distrito en el Estado de México
con residencia en Ciudad Nezahualcóyotl

EDICTO

A: FRANCISCO TRUJILLO DAVALOS, RAYMUNDO CORTES MONTAÑO, CARMEN CORDOBA DE RUEDA, JUAN COYOTZI VAZQUEZ y ROBERTO HERNANDEZ RAMIREZ.

En los autos del juicio de amparo número 173/2009-IV promovido por René Bernal Buendía, representante de la moral quejosa FABRICA DE CELULOSA EL PILAR, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, contra actos del Juez Segundo Civil de Primera Instancia del Distrito Judicial de Chalco, con residencia en Ixtapaluca, Estado de México, y ejecutor de su adscripción, el licenciado Marco Antonio Esparza Rodríguez, secretario encargado del despacho del Juzgado Quinto de Distrito en el Estado de México, con residencia en ciudad Nezahualcóyotl, en términos del artículo 161 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, por vacaciones de la titular, asistido del secretario licenciado Gabriel Santana Río Frío, que autoriza y da fe, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 30, fracción II, de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la ley en la materia, ordena emplazar a ustedes como parte tercera perjudicada, mediante edictos, que se publicarán por tres veces, de siete en siete días, para que comparezcan a deducir sus derechos dentro de un plazo de treinta días, contado a partir del día siguiente al en que se efectúe la última publicación; se notifica que la audiencia constitucional tendrá verificativo a las DIEZ HORAS CON QUINCE MINUTOS DEL DOCE DE AGOSTO DE DOS MIL NUEVE, y que se encuentra a disposición en la secretaría de este juzgado copia simple de la demanda de amparo; no obsta para el emplazamiento de los citados terceros perjudicados que al publicarse el presente edicto haya transcurrido el día y hora señalado para la celebración de la audiencia constitucional, toda vez que en tal supuesto, este juzgado proveerá lo conducente.

Se hace del conocimiento de los referidos terceros perjudicados, que si pasado el plazo de treinta días concedido, no comparecen por sí o por apoderado que pueda representarlos, seguirá el juicio haciéndosele las ulteriores notificaciones, incluyendo las de carácter personal, por medio de lista que se fija en los tableros de este tribunal.

Ciudad Nezahualcóyotl, Edo. de Méx., a 10 de agosto de 2009.
El Secretario del Juzgado Encargado del Despacho en términos del artículo 161
de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación
Lic. Marco Antonio Esparza Rodríguez
Rúbrica.

(R.- 294319)

Estado de México
Poder Judicial
Juzgado Noveno Civil de Primera Instancia de Toluca con residencia en Metepec
Segunda Secretaría
EDICTO

En los autos del expediente: 574/07, relativo al juicio EJECUTIVO MERCANTIL, promovido por el Licenciado ORLANDO ARCE VENCES, en su carácter de endosatario en procuración de JESUS TORRES LIRA Y/O J. JESUS TORRES LIRA, en contra de HERMENEGILDO ALEJANDRO ORTEGA VARGAS, el JUEZ NOVENO CIVIL, DE PRIMERA INSTANCIA, CON RESIDENCIA EN METEPEC, MEXICO, dicto un auto que a la letra dice: con fundamento en los artículos 1410, 1411, 1412 del Código de Comercio en vigor, en relación con los artículos 469, 470, 474, 479, 480, y demás relativos del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Legislación Mercantil, por disposición expresa de los artículos 1054 y 1063 del Código de Comercio, para que tenga verificativo la PRIMERA ALMONEDA DE REMATE, se señalan las NUEVE TREINTA HORAS DEL DIA VEINTIUNO DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DOS MIL NUEVE; en tal virtud

anunciase su venta por TRES VECES, dentro de nueve días, publicándose edictos en el Diario Oficial de la Federación y en la tabla de avisos o puerta del Tribunal, convocándose postores para la almoneda respecto del inmueble ubicado en: La Calle de San Francisco, número 8 (ocho) en el centro de Cacalomacan, Municipio de Toluca, México, por lo tanto, convóquese postores, sirviendo como precio base para el remate la siguiente cantidad de \$4'078.025 (CUATRO MILLONES SETENTA Y OCHO MIL VEINTICINCO PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL), valor que fue asignado en autos por el perito tercero en discordia, siendo postura legal la que cubra las dos terceras partes de dicha cantidad, debiéndose notificar personalmente a la demandada en el domicilio que tiene señalado en autos el presente proveído. Así mismo cítese a los acreedores que aparecen al reverso del certificado de gravámenes. Dado en el Juzgado Noveno Civil de Primera Instancia del Distrito Judicial de Toluca, con residencia en Metepec, México, a los once días del mes de agosto del dos mil nueve.- DOY FE.

El Secretario de Acuerdos

Lic. María Guadalupe de la Rosa Espinoza

Rúbrica.

(R.- 293823)

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal
México
Juzgado Vigésimo Cuarto de lo Civil del D.F.
Secretaría "A"
Expediente 845/2006
EDICTO

En los autos del juicio EJECUTIVO MERCANTIL, seguido por GARCIA ZAVALA JOSE, en contra de ROMERO SALGADO JOSE Y ROMERO BELLO MARTIN, expediente número 845/2006, el C. Juez ha dictado un auto que a la letra dice:

México, Distrito Federal a primero de julio del año dos mil nueve... REMATE EN PRIMERA ALMONEDA del inmueble... identificado como LOTE DE TERRENO No. 28 UBICADO EN EL RETORNO 9 DE LA AVENIDA FRANCISCO DEL PASO Y TRONCOSO, ESQUINA CON EL RETORNO 7 DE LA AV. LIC. CECILIO ROBELO EN LA MANZANA 5, COLONIA JARDIN BALBUENA DELEGACION VENUSTIANO CARRANZA MEXICO DISTRITO FEDERAL, se señalan las DIEZ HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL DIA PRIMERO DE OCTUBRE DEL DOS MIL NUEVE debiéndose convocar postores por medio de edictos que se publiquen por TRES veces, dentro del plazo de NUEVE DIAS HABILES, en el DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION y en los ESTRADOS DE ESTE JUZGADO, siendo el precio base del remate la cantidad de \$2,084,000.00 (DOS MILLONES OCHENTA Y CUATRO MIL PESOS 00/100 M.N.), siendo postura legal la que cubra dicha cantidad. Debiendo los licitadores exhibir cuando menos el diez por ciento del precio base para tomar parte en la subasta, lo anterior de conformidad con lo previsto por los artículos 1411 del Código de Comercio, 474 y 482 del Código Federal de Procedimientos Civiles. NOTIFIQUESE. Lo proveyó y firma el C. Juez por Ministerio de Ley Licenciado ONESIMO LUGO GODINEZ quien actúa ante la C. Conciliadora en funciones de Secretaria de Acuerdos Licenciada Marycarmen Delgado Villagran. Doy Fe.

México, D.F., a 14 de julio de 2009.

La C. Secretaria de Acuerdos "A" por Ministerio de Ley

Lic. Marycarmen Delgado Villagrán

Rúbrica.

(R.- 293964)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial del Estado de Nuevo León
Juzgado Segundo de Jurisdicción Concurrente del Primer Distrito Judicial
Monterrey, N.L.
EDICTO No. 55426

El día 29 veintinueve de septiembre del 2009 dos mil nueve a las 10:30 diez horas con treinta minutos se llevara a cabo la audiencia de remate en publica Subasta y primera almoneda dentro de los autos que integran el expediente 806/2006 relativo al JUICIO EJECUTIVO MERCANTIL PROMOVIDO POR JOSE ALFONSO MORENO HINOJOSA EN CONTRA DE PINTURAS COLORTONE DE MEXICO S.A. DE C.V., RODOLFO REYES LOPEZ Y FRANCISCO JAVIER DE LIRA RUIZ respecto del bien inmueble consistente en: LA FINCA MARCADA CON EL NUMERO 4900 CUATRO MIL NOVECIENTOS, DE LA CALLE ALERCE, DEL FRACCIONAMIENTO CEDROS, EN MONTERREY, NUEVO LEON, Y LOTE DE TERRENO SOBRE ELLA

CONSTRUIDA, DESCRITO COMO SECCION 2 DOS DEL LOTE DE TERRENO MARCADO CON EL NUMERO 5 CINCO DE LA MANZANA NUMERO 37 TREINTA Y SIETE, CON UNA SUPERFICIE DE 49.50 M2 CUARENTA Y NUEVE METROS CUADRADOS CON CINCUENTA CENTIMETROS CUADRADOS EN LA MANZANA QUE CIRCUNDAN LAS CALLES DE: AL NORTE, CALLE ALERCE; AL SUR, LIMITE DEL FRACCIONAMIENTO; AL ORIENTE, CALLE ARANDAS; Y AL PONIENTE, AVENIDA ZAPOPAN, EL CUAL TIENE LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y COLINDANCIAS: AL NORTE MIDE 9.00 MTS. NUEVE METROS Y COLINDA CON SECCION I PRIMERA DEL MISMO LOTE DEL TERRENO MARCADO CON EL NUMERO 5 CINCO; AL SUR MIDE 9.00 MTS. NUEVE METROS Y COLINDA CON LIMITE DEL FRACCIONAMIENTO; AL ORIENTE MIDE 4.50 MTS. CUATRO METROS CON CINCUENTA CENTIMETROS Y COLINDA CON EL LOTE DE TERRENO MARCADO CON EL NUMERO 6 SEIS; Y AL PONIENTE MIDE 4.60 MTS. CUATRO METROS SESENTA CENTIMETROS Y COLINDA CON EL LOTE DE TERRENO MARCADO CON EL NUMERO 4 CUATRO.- LOTE DE TERRENO MARCADO CON EL NUMERO 5 CINCO DE LA MANZANA NUMERO 37 TREINTA Y SIETE DEL FRACCIONAMIENTO LOS CEDROS EN MONTERREY, NUEVO LEON, MEXICO, CON UNA SUPERFICIE TOTAL DE 139.50 M2. CIENTO TREINTA Y NUEVE METROS CUADRADOS CON CINCUENTA CENTIMETROS CUADRADOS EN LA MANZANA QUE CIRCUNDAN LAS CALLES DE: AL NORTE, CALLE ALERCE; AL SUR, LIMITE DEL FRACCIONAMIENTO; AL ORIENTE, CALLE ARANDAS; Y AL PONIENTE, AVENIDA ZAPOPAN, EL CUAL TIENE LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y COLINDANCIAS: AL NORTE MIDE 9.00 MTS. NUEVE METROS Y COLINDA CON LA CALLE ALERCE; AL SUR MIDE 9.00 MTS, NUEVE METROS Y COLINDA CON EL MISMO LOTE NUMERO 05 CINCO, SECCION 2 DOS; AL ORIENTE MIDE 15.50 MTS. QUINCE METROS CON CINCUENTA CENTIMETROS Y COLINDA CON EL LOTE DE TERRENO MARCADO CON EL NUMERO 6 SEIS; Y AL PONIENTE MIDE 15.50 MTS. QUINCE METROS CON CINCUENTA CENTIMETROS Y COLINDA CON EL LOTE DE TERRENO MARCADO CON EL NUMERO 4 CUATRO, sirviendo de base para el remate del bien inmueble citado con antelación, la cantidad de \$461,250.00 (CUATROCIENTOS SESENTA Y UN MIL DOSCIENTOS CINCUENTA PESOS 00/100 M.N.), que representa el valor pericial correspondiente al 50% del inmueble descrito y será postura legal para intervenir en la Audiencia de Remate, la cantidad de \$307,500.00 (TRESCIENTOS SIETE MIL QUINIENTOS PESOS 00/100 M.N.), que representa las dos terceras partes de la cantidad anteriormente citada, por lo que convóquese a postores por medio de edictos, los cuales deberán publicarse 03 tres veces dentro del término de 09 nueve días, tanto en el Diario Oficial de la Federación, en la Tabla de Avisos o Puerta del Tribunal. Así mismo es de hacerse del conocimiento, de que aquéllas personas que deseen intervenir como postores al multicitado remate deberán consignar el 10% diez por ciento de la suma que sirve como valor total de los avalúos rendidos por los peritos en juicio, mediante billete de deposito que podrá se expedido por aquéllas instituciones autorizadas por la ley, sin cuyo requisito no serán admitidos en dicha subasta, . En la inteligencia de que no deberán mediar menos de 05 cinco días entre la publicación del último edicto y la almoneda. Por otro lado, respecto a las personas interesadas en participar como postores en la audiencia de remate, se les podrá brindar mayor información en la Secretaría de este Juzgado Segundo de Jurisdicción Concurrente del Primer Distrito Judicial del Estado de Nuevo León.- DOY FE.-

Fecha de elaboración 24 de agosto de 2009.

El C. Primer Secretario del Juzgado Segundo Concurrente

Lic. Héctor Hugo González Cantú

Rúbrica.

(R.- 294114)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial del Estado de Michoacán

Juzgado Cuarto Civil

Morelia, Mich.

Juzgado Cuarto de Primera Instancia Civil de este Distrito Judicial

EDICTO

PRIMERA ALMONEDA

Que dentro de los autos que integran el Juicio Ejecutivo Mercantil, número 404/2008, que en ejercicio de la acción cambiaria directa y sobre pago de pesos, promovió Olivia Calderón Rodríguez, frente a Araceli Martínez Ruiz y otra, se manda sacar a remate el siguiente bien inmueble embargado:

Se trata de una propiedad con domicilio en Teniente Coronel Felipe Páramo número 143 esquina con General Maclovio Herrera. Col. División del Norte. Lote 1, Manzana 1. Morelia, Michoacán, con las siguientes medidas y colindancias: al Norte 7.00 siete metros, con lote 8; al Sur 7.00 siete metros, con calle General

Maclovio Herrera; al Oriente 16.00 dieciséis metros, con Lote 2; al Poniente 16 dieciséis metros, con la calle Teniente Felipe Páramo, que es la ubicación; con una superficie total de 112 ciento doce metros según escritura.

La AUDIENCIA DE REMATE en su PRIMERA ALMONEDA, tendrá verificativo a las 11:00 once horas del día 1 primero de Octubre del año 2009 dos mil nueve.

CONVOQUESE POSTORES.- Mediante la publicación por 3 tres veces, dentro del término de 9 nueve días, en los estrados de este Juzgado, en el Diario Oficial de la Federación, en la Inteligencia que el primero de los edictos deberá publicarse el primer día de dicho plazo y el tercero el noveno, pudiendo efectuarse el segundo en cualquier tiempo.

Sirviendo como base del Remate la Cantidad de 275,643.75 (doscientos setenta y cinco mil seiscientos cuarenta y tres pesos 75/100 M.N.), valor pericial promedio asignado en autos, y es postura legal la que cubra las 2/3 dos terceras partes de dicha suma.

Morelia, Mich., a 12 de agosto de 2009.

El Secretario de Acuerdos del Juzgado Cuarto de Primera Instancia Civil de este Distrito Judicial

Lic. Marco Vinicio Ramírez Aguilar

Rúbrica.

(R.- 294308)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial del Estado de Michoacán
Juzgado de Primera Instancia
Juzgado Mixto de Primera Instancia
Ario, Mich.
EDICTO
PRIMERA ALMONEDA

Se convocan postores.

Dentro del expediente número 127/2007, relativo al juicio ejecutivo mercantil sobre pago de pesos, seguido por ANGELITA MORENO GARCIA frente a REYMUNDO VELAZQUEZ OROZCO, se ordenó sacar a remate el siguiente bien inmueble:

Lote 1 uno, manzana 1, zona 3 tres, ubicada en la población de El Mirador, del Municipio de Nuevo Urecho, Michoacán, que tiene las siguientes colindancias: al Norte y Oriente con la Escuela Primaria Benito Juárez, al Sur con Antonio Aguilar Castro, con la calle de su ubicación de por medio, y al Poniente con Luis Ramírez Cerda, con callejón de por medio, con superficie 1,831.16 mil ochocientos treinta y un metros cuadrados, en la suma de \$298,253.40 doscientos noventa y ocho mil doscientos cincuenta y tres pesos 40/100 M.N., precio que sirve de base para el remate, y como postura legal la que cubra las 2/3 dos terceras partes de ese valor.

La audiencia de remate será a las 12:00 doce horas del día 5 cinco de octubre de 2009 dos mil nueve, en el interior de este despacho en pública subasta y al mejor postor a quienes se convoca.

Se publica el presente tres veces dentro de nueve días mas dos por razón de la distancia, en los estrados de este Juzgado, del Juzgado Menor de Nuevo Urecho, Michoacán y Diario Oficial de la Federación.

Ario, Mich., a 24 de agosto de 2009.

El Secretario de Acuerdos

Lic. Antonio Mercado García

Rúbrica.

(R.- 294318)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Tercero de Distrito del Décimo Sexto Circuito
León, Guanajuato
Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de Guanajuato,
con residencia en la ciudad de León, Guanajuato
EDICTO

Tercero Perjudicado: Roberto Castañeda Gómez.

En los autos del juicio de amparo número 674/2009-I, promovido por BBVA BANCOMER, SOCIEDAD ANONIMA, INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE, GRUPO FINANCIERO BBVA BANCOMER, contra actos del Delegado Estatal de la Procuraduría General de la República, con residencia en esta ciudad y de otras autoridades; actos que se hacen consistir en: la resolución de veintidós de abril de la presente anualidad, mediante la cual se resolvió el no ejercicio de la acción penal dentro de la averiguación previa PGR/GTO/LEON-III/10605/07.

"Agréguese a los presentes autos el escrito de cuenta presentado por la parte quejosa, mediante el cual desahoga la vista que se le dio en proveído de cinco de agosto de dos mil nueve, y manifiesta no contar con domicilio diverso en el cual se pueda llevar a cabo el emplazamiento del tercero perjudicado Roberto Castañeda Gómez; en consecuencia, como lo solicita la parte quejosa, se ordena realizar por medio de edictos el emplazamiento del citado tercero perjudicado, los que se publicarán a costa de la promovente del amparo, por tres veces, de siete en siete días, en el "Diario Oficial de la Federación" y en cualesquiera de los periódicos "El Universal", "Reforma" o "Excelsior" que son de los de mayor circulación en la República Mexicana; y hágasele saber que deberá presentarse dentro del término de treinta días, contados a partir del siguiente día al de la última publicación; se fijarán además en el tablero respectivo de este tribunal una copia íntegra del edicto por todo el tiempo del emplazamiento y notificación, quedando a su disposición copia simple de la demanda en la acturía de este juzgado. Si pasado ese término no comparece por sí, por apoderado o por gestor que pueda representarla, se seguirá el juicio, haciéndole las ulteriores notificaciones por lista".

León, Gto., a 17 de agosto de 2009.

El Juez Tercero de Distrito en el Estado de Guanajuato

Lic. Juan Gabriel Sánchez Iriarte

Rúbrica.

La Secretaria del Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de Guanajuato

Lic. Ingrid Rodríguez Mainou

Rúbrica.

(R.- 294342)

Estado de México

Poder Judicial

Juzgado Quinto Civil de Primera Instancia de Ecatepec

residencia Coacalco de Berriozábal

Segunda Secretaría

Juzgado Quinto de lo Civil del Distrito Judicial de Ecatepec,

con residencia en Coacalco, Estado de México

EDICTO

EXPEDIENTE NUM: 202/01.

ACTOR: JOEL ROA SANCHEZ.

DEMANDADO: KEYLA DURAN GONZALEZ Y OTROS.

JUICIO: EJECUTIVO MERCANTIL

En el expediente que al rubro se indica el Juez de los autos dicto un auto que dice:

Con el escrito de cuenta se tiene por presentado a JOEL ROA SANCHEZ, con fundamento en lo establecido en los artículos 1078, 1410, 1411, 1412 y 1413, del Código de Comercio, como lo solicita se señalan LAS NUEVE HORAS DEL DIA UNO (1) DE OCTUBRE DEL DOS MIL NUEVE (2009), PARA QUE TENGA VERIFICATIVO LA SEXTA ALMONEDA DE REMATE respecto del inmueble debiéndose anunciar, su venta por UNA SOLA VEZ en el DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, Y EN LA TABLA DE AVISOS DE ESTE JUZGADO, PERO EN NIGUN CASO MEDIARAN MENOS DE CINCO DIAS ENTRE LA PUBLICACION DEL ULTIMO EDICTO Y LA ALMONEDA, para tal fin expídanse los edictos correspondientes con las formalidades respectivas, se convocan postores al remate del bien inmueble ubicado en CALLE SIERRA GAMON, NUMERO 34, LOTE 18, MANZANA 23, SECCION SEGUNDA DE LA COLONIA PARQUE RESIDENCIAL COACALCO, mencionado con la reducción del diez por ciento al precio señalado por la primera almoneda siendo postura legal la cantidad de \$461,715.90 (CUATROCIENTOS SESENTA Y UN MIL SETECIENTOS QUINCE 93/100 M.N.), asimismo notifíquese a KEYLA DURAN GONZALEZ DINA GONZALEZ CAMPOS, PEDRO DURAN HRNANDEZ, INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO (ISSSTE), en el domicilio que este indico, al apersonarse al presente asunto. DOY FE.

El Segundo Secretario de Acuerdos

Lic. Juan Luis Nolasco López

Rúbrica.

(R.- 294387)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial del Estado de Nuevo León

Juzgado Sexto de Jurisdicción Concurrente del Primer Distrito Judicial

Monterrey, N.L.

EDICTO No. 55607

Dentro del expediente Judicial 221/2007 relativo al Juicio Ejecutivo Mercantil promovido por Héctor Garza Treviño en contra de Horacio Javier Estrada Ruiz, se señalan las 12:00 horas del día 01 de Octubre del año 2009, a fin de que tenga verificativo en este Juzgado Sexto de Jurisdicción Concurrente el desahogo de la Audiencia de Remate en pública subasta y primera almoneda de los derechos de propiedad de la parte demandada HORACIO JAVIER ESTRADA RUIZ respecto de los bienes inmuebles embargados en autos, debiéndose convocar postores por medio de edictos que se publicarán por 03-tres veces dentro del término de 09-nueve días en el Diario Oficial de la Federación, en la Tabla de Avisos de este Juzgado, así como en

los estrados del Juzgado Menor Letrado de San Nicolás de los Garza, Nuevo León, por estar ubicado uno de los inmuebles embargados en ese lugar, únicamente respecto del bien inmueble ubicado en San Nicolás de los Garza, Nuevo León. Dichos derechos del demandado HORACIO JAVIER ESTRADA RUIZ que le correspondan respecto de los bienes inmuebles embargados consistentes en el 50%-cincuenta por ciento de la 1) LA FINCA MARCADA CON EL NUMERO 215 (DOSCIENTOS QUINCE DE LA CALLE 23 VEINTITRES, CONSTRUIDA SOBRE EL LOTE DE TERRENO MARCADO CON NUMERO 34 (TREINTA Y CUATRO DE LA MANZANA NUMERO 90 (NOVENTA), DEL FRACCIONAMIENTO JARDINES DE ANAHUAC, TERCER SECTOR, DE SAN NICOLAS DE LOS GARZA, NUEVO LEON, CON UNA SUPERFICIE TOTAL DE 112.00 M2 (CIENTO DOCE METROS CUADRADOS) Y LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y COLINDANCIAS: AL NORESTE MIDE 7.00 SIETE METROS A COLINDAR CON EL LOTE NUMERO 9 (NUEVE); AL SUROESTE 7.00 SIETE METROS A COLINDAR CON LA CALLE VEINTITRES; AL NOROESTE MIDE 16.00 DIECISEIS METROS Y COLINDA CON EL LOTE 35 (TREINTA Y CINCO); Y AL SURESTE MIDE 16.00 METROS Y COLINDA CON EL NUMERO 33 (TREINTA Y TRES). LA MANZANA SE ENCUENTRA CIRCUNDADA POR LAS SIGUIENTES CALLES: AL NORESTE CALLE VEINTIDOS; AL SURESTE 5a. AVENIDA; AL SUROESTE CALLE VEINTITRES Y AL NOROESTE 8a. AVENIDA. Siendo los datos de registro los siguientes: Inscrito bajo el Número 6571, Volumen 54, Libro 132, Sección Propiedad, Unidad San Nicolás de los Garza, de fecha 08 de Diciembre de 1993; y al 16.666%-dieciséis punto seiscientos sesenta y seis por ciento respecto al 2) LOTE DE TERRENO NUMERO 2, DE LA MANZANA NUMERO 4, DEL FRACCIONAMIENTO LOMAS MODELO DE ESTA CIUDAD, CON LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y COLINDANCIAS: AL NORESTE 9.00 METROS CON AVENIDA ZEMPOALA, AL SUROESTE 9.00 METROS CON EL LOTE 43, AL SURESTE 18.00 METROS CON LOTE 3 Y AL NOROESTE 18.00 METROS CON EL LOTE 1. LA MANZANA 4 SE ENCUENTRA CIRCUNDADA POR LAS SIGUIENTES CALLES: AL NORESTE CON AVENIDA ZEMPOALA, AL SUROESTE CON CALLE MOCTEZUMA, AL SURESTE CON LA CALLE GUZMAN Y AL NOROESTE CON CALLE TIZOC, CON UNA SUPERFICIE TOTAL DE 162.00 M2 CIENTO SESENTA Y DOS METROS CUADRADOS. Siendo los datos de Registro los siguientes: Inscrito bajo el Número 5295, Volumen 193, Libro 106, Sección Propiedad, Unidad Monterrey, de Fecha 21 de Julio de 1983. Servirá como postura legal para el bien inmueble marcado con el número 1) la cantidad de \$369,333.33 (TRESCIENTOS SESENTA Y NUEVE MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS 33/100 M.N.), es decir las dos terceras partes del 50%-cincuenta por ciento del valor que arrojaron los avalúos rendidos por los peritos designados en autos.; y para el bien inmueble marcado con el número 2) la cantidad de \$104,888.88 (CIENTO CUATRO MIL OCHOCIENTOS OCHENTA Y OCHO PESOS 88/100 M.N.), es decir las dos terceras partes del 16.666%-dieciséis punto seiscientos sesenta y seis por ciento del valor que arrojaron los avalúos rendidos por los peritos designados en autos. En la inteligencia de que a los interesados se les proporcionará mayor información en la secretaría de éste Juzgado, debiendo exhibir los postores interesados en participar en el remate un certificado de depósito que ampare el 10%-diez por ciento de \$554,000.00 (QUINIENTOS CINCUENTA Y CUATRO MIL PESOS 00/100 M.N.), CON RESPECTO AL 50%-cincuenta por ciento del bien inmueble marcado con el número 1); y un certificado que ampare el 10%-diez por ciento de \$157,333.33 (CIENTO CINCUENTA Y SIETE MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS 33/100 M.N.) CON RESPECTO AL 16.666%-dieciséis punto seiscientos sesenta y seis del bien inmueble marcado con el número 2), de los valores que arrojan los avalúos realizados por los peritos designados en autos; ello en virtud de la copropiedad que existe en ambos inmuebles, y además deberán de manifestar en su escrito de comparecencia la postura legal que ofrecen. Doy Fe.

Monterrey, N.L., a 26 de agosto de 2009.

La C. Secretario del Juzgado Sexto de Jurisdicción Concurrente

Lic. María Azucena Salazar Urías

Rúbrica.

(R.- 294410)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial del Estado de Michoacán

Juzgado Tercero Civil

Morelia, Mich.

EDICTO

CONVOQUESE POSTORES:

Dentro de los autos que integran el Juicio Ejecutivo Mercantil número 849/2007, promovido por los endosatarios en procuración de FERMIN ORDOÑEZ RODRIGUEZ, frente a JOSE LUIS SANCHES VILLASEÑOR, en cuanto deudor directo y BELEN ARREOLA ORDOÑEZ, en cuanto aval solidario, se ordenó sacar a remate en PRIMERA ALMONEDA, el siguiente bien inmueble:

Casa habitación ubicada en la calle Sófocles marcada con el número 429, lote 9, manzana 11 del Fraccionamiento Paseo de las Lomas, de esta ciudad, el cual cuenta con las siguientes medidas y colindancias: AL NORTE, 17.40 metros con lote 20; AL SUR, 16.52 metros, con lote 18; AL ORIENTE, 07.00 metros, con linderos del fraccionamiento AL PONIENTE, 07.00 metros, con calle de su ubicación con una extensión superficial de 118.72 metros cuadrados.

Debiendo servir de base a dicha almoneda, la cantidad de \$692,978.40 (SEISCIENTOS NOVENTA Y DOS MIL NOVECIENTOS SETENTA Y OCHO PESOS 40/100 M.N.) y como postura legal la que cubra las 2/3 dos terceras partes de dicha cantidad.

Convóquese postores mediante la publicación de 3 tres edictos dentro de 9 nueve, en los estrados de este Juzgado y Diario Oficial de la Federación.

El remate tendrá verificativo a las 12:00 doce horas del día 29 veintinueve de septiembre del 2009 dos mil nueve, en la Secretaría de este Juzgado.

Morelia, Mich., a 17 de agosto de 2009.

La Secretaria

Lic. Hortencia Guzmán Martínez

Rúbrica.

(R.- 294413)

AVISOS GENERALES

Estados Unidos Mexicanos
Procuraduría General de la República
Subprocuraduría Investigación Especializada en Delincuencia Organizada
Unidad Especializada en Investigación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita
y de Falsificación o Alteración de Moneda
Coordinación General de Integración y Seguimiento
A.P. PGR/SIEDO/UEIORPIFAM/093/2005

EDICTO

Se notifica A EDGAR VICTORIA ABADIA, el acuerdo ministerial de fecha 4 de marzo de 2009, dictado por esta Representante Social de la Federación, que en lo conducente a la letra reza:

CUERDA

PRIMERO.- Con fundamento en el artículo 182-B fracción II del Código Federal de Procedimientos Penales, es procedente que se notifique mediante EDICTOS al ciudadano colombiano EDGAR VICTORIA ABADIA, que a partir de la publicación del EDICTO de fecha 7 de julio de 2008 (mediante el cual se le notificó el contenido del proveído de 6 seis de junio de 2008 dos mil ocho), cuenta con un plazo de tres meses para presentarse ante las autoridades del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes, a fin de manifestar lo que a su derecho convenga, respecto del numerario que corre afecto a la averiguación previa PGR/SIEDO/UEIORPIFAM/093/2005 (Triplicado Abierto de su diversa PGR/SIEDO/UEIORPIFAM/091/2005 que en su momento fue consignada ante el Juzgado Décimo de Distrito de Procesos Penales Federales en el Distrito Federal, quien lo encontró penalmente responsable del delito de Equiparable al Contrabando), consistente en USD\$1'026,594.00 (un millón veintiséis mil quinientos noventa y cuatro dólares americanos) y \$188.00 (ciento ochenta y ocho pesos 00/100 moneda nacional), así como de los rendimientos que se han generado durante el tiempo que han sido administrados por el precitado organismo descentralizado; ahora bien, para el caso, de que EDGAR VICTORIA ABADIA a partir de que se le notifique la presente resolución no manifieste lo que a su derecho convenga dentro del plazo arriba establecido, el numerario consistente en USD\$1'026,594.00 (un millón veintiséis mil quinientos noventa y cuatro dólares americanos) y los \$188.00 (ciento ochenta y ocho pesos 00/100 Moneda Nacional), así como sus rendimientos generados, bajo apercibimiento causarán abandono a favor del Gobierno Federal, con fundamento en los artículos 182-Ñ del Código Federal de Procedimientos Penales, y 24 de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público, mismos que serán entregados conforme a lo dispuesto en el numeral 182-R del Código Federal antes invocado.

SEGUNDO.- Gírese oficio al Coordinador Jurídico de Bienes Muebles del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes (SAE), a efecto de dar cumplimiento a lo ordenado en el cuerpo de este acuerdo.

TERCERO.- Gírese oficio al Director General de Comunicación Social de la Procuraduría General de la República, a efecto de dar cumplimiento a lo ordenado en el cuerpo de este acuerdo.

CUMPLASE

Atentamente
Sufragio Efectivo. No Reelección.
6 de marzo de 2009.
El Agente del Ministerio Público de la Federación
Lic. Alejandro Zito Otero López
Rúbrica.

(R.- 294396)

NORMALIZACION Y CERTIFICACION ELECTRONICA, A.C.

AVISO PARA CONSULTA PUBLICA

**PROYECTOS DE NORMAS MEXICANAS DE ELECTRONICA, TELECOMUNICACIONES
Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION**

Con objeto de cumplir con lo establecido en los artículos 51-A fracción III y 66 fracción III del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; así como 43 y 46 del Reglamento a la misma Ley, Normalización y Certificación Electrónica, A.C. (NYCE), Organismo Nacional de Normalización, publica las denominaciones, claves y extractos de los proyectos de Normas Mexicanas que a continuación se listan, los cuales fueron aprobados por los Comités Técnicos de Normalización Nacional de Tecnologías de la Información, Electrónica y Telecomunicaciones, así como por el Consejo Directivo de NYCE el 28 de agosto de 2009 para someterse a consulta pública, por un término de 60 días naturales.

PROY-NMX-I-041/01-NYCE-2009 TECNOLOGIA DE LA INFORMACION-TECNICAS DE SEGURIDAD-SISTEMAS DE GESTION DE LA SEGURIDAD INFORMACION- PARTE 01: -REQUISITOS (cancelará a la NMX-I-041/02-NYCE-2006).

Este Proyecto de Norma Mexicana abarca todo tipo de organizaciones (por ejemplo, empresas, organismos y entes públicos, entidades sin ánimo de lucro) y especifica los requisitos para la creación, implementación, operación, supervisión, revisión, mantenimiento y mejora de un SGSI documentado, en el marco de los riesgos empresariales generales de la organización.

PROY-NMX-I-041/02-NYCE-2009 TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION-TECNICAS DE SEGURIDAD-PARTE 02: CODIGO DE BUENAS PRACTICAS PARA LA GESTION DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACION (cancelará a la NMX-I-041/01-NYCE-2005).

Este Proyecto de Norma Mexicana establece recomendaciones para realizar la gestión de la seguridad de la información que pueden utilizarse por los responsables de iniciar, implantar o mantener la seguridad en una Organización.

PROY-NMX-I-214-NYCE-2009 TECNOLOGIA DE LA INFORMACION-SISTEMAS CLIENTE-SERVIDOR.

Este Proyecto de Norma Mexicana tiene como propósito:

a) Aplicar un criterio objetivo al analizar y certificar la operación de los Sistemas Cliente-servidor, en lo sucesivo denominados SCS.

b) Asegurar que los SCS sean justos, seguros y capaces de ser auditados y operados correctamente.

PROY-NMX-I-215-NYCE-2009 TECNOLOGIA DE LA INFORMACION-INGENIERIA DE LOS SISTEMAS Y DEL SOFTWARE-PROCESO DEL CICLO DE VIDA-GESTION DE LOS RIESGOS.

Este Proyecto de Norma Mexicana describe un proceso para la gestión del riesgo durante la compra, provisión, desarrollo, operaciones, y mantenimiento de sistemas o software.

PROY-NMX-I-216/01-NYCE-2009 TECNOLOGIA DE LA INFORMACION-TARJETAS DE IDENTIFICACION-METODOS DE PRUEBA.

Este Proyecto de Norma Mexicana define los métodos de prueba que son comunes a una o más tecnologías de tarjetas de identificación.

PROY-NMX-I-217/01-NYCE-2009 TECNOLOGIA DE LA INFORMACION-TARJETAS DE IDENTIFICACION-TARJETAS DE CIRCUITOS INTEGRADOS SIN CONTACTOS-TARJETAS DE PROXIMIDAD. PARTE 01: CARACTERISTICAS FISICAS.

Este Proyecto de Norma Mexicana tiene por objeto definir las características físicas de las tarjetas de proximidad.

PROY-NMX-I-151/13-NYCE-2009 TECNOLOGIA DE LA INFORMACION-REQUISITOS ERGONOMICOS PARA TRABAJOS DE OFICINA CON PANTALLAS DE VISUALIZACION DE DATOS (PDV)-PARTE 13: GUIA DEL USUARIO.

Esta parte de la Norma Mexicana NMX-I-151-NYCE es de aplicación a los componentes de interacción que auxilian al usuario en la rectificación de sus errores. La guía del usuario proporcionada en esta parte de la Norma Mexicana NMX-I-151-NYCE incluye recomendaciones específicas a las invitaciones (prompts), retroinformación y estado del sistema; gestión de los errores y ayuda en línea, así como recomendaciones generales comunes a todo tipo de guía al usuario.

PROY-NMX-I-151/16-NYCE-2009 TECNOLOGIA DE LA INFORMACION-REQUISITOS ERGONOMICOS PARA TRABAJOS DE OFICINA CON PANTALLAS DE VISUALIZACION DE DATOS (PDV)-PARTE 16: DIALOGOS MEDIANTE MANIPULACION DIRECTA.

Esta parte de la Norma Mexicana NMX-I-151-NYCE proporciona una guía para el diseño de los diálogos mediante manipulación directa. En estos diálogos, el usuario actúa directamente sobre objetos presentados en la pantalla; por ejemplo, señalándolos con el puntero, moviéndolos y/o cambiando sus características (o sus valores) físicas mediante el empleo de un dispositivo de entrada.

PROY-NMX-I-151/17-NYCE-2009 TECNOLOGIA DE LA INFORMACION-REQUISITOS ERGONOMICOS PARA TRABAJOS DE OFICINA CON PANTALLAS DE VISUALIZACION DE DATOS (PDV)-PARTE 17: DIALOGOS MEDIANTE EL LLENADO DE FORMULARIOS.

Esta parte de la Norma Mexicana NMX-I-151-NYCE proporciona recomendaciones condicionales relativas al diseño de diálogos, de entradas y de salidas asociadas a los diálogos informáticos que utilizan el llenado de formularios y los cuadros de diálogo como medio para la realización de tareas de oficina típicas.

PROY-NMX-I-218-NYCE-2009 ELECTRONICA-REQUISITOS DE INFORMACION PARA LA PRESTACION DE SERVICIO Y/O MANTENIMIENTO DE APARATOS ELECTRONICOS.

Este Proyecto de Norma Mexicana establece los requisitos mínimos de los contratos de adhesión y la información comercial que deben de cumplir los prestadores de servicios de reparación y/o mantenimiento de aparatos electrónicos, a fin de que los consumidores cuenten con información clara y suficiente para tomar la decisión más adecuada acorde a sus necesidades.

PROY-NMX-I-009-NYCE-2009 ELECTRONICA-AUDIO Y VIDEO-DISCOS COMPACTOS, DISCOS VERSATILES DIGITALES Y DISCOS BLU-RAY GRABADOS COMO AUDIO, VIDEO Y DATOS-INFORMACION COMERCIAL Y MARCADO PARA LA IDENTIFICACION DEL FABRICANTE (cancelará a la NMX-I-009-NYCE-2008).

Este Proyecto de Norma Mexicana establece los requisitos de identificación de los discos compactos, discos versátiles digitales y de los discos blu-ray, grabados como audio, video y datos.

PROY-NMX-I-105-NYCE-2009 ELECTRONICA-RECOMENDACIONES PARA EFECTUAR MEDICIONES DE CARACTERISTICAS ELECTRICAS EN TUBOS DE RAYOS CATODICOS (cancelará a la NMX-I-105-NYCE-2003).

Este Proyecto de Norma Mexicana especifica y describe las recomendaciones para efectuar mediciones de características eléctricas en tipos de tubos de rayos catódicos clasificados como: válvulas para osciloscopio, válvulas de imagen monocromática y válvulas para imagen cromática. Los métodos de prueba empleados principalmente para control de calidad de los productos durante su fabricación, así como los métodos para determinación de los defectos ópticos no están incluidos.

PROY-NMX-I-109-NYCE-2009 ELECTRONICA-ESPECIFICACIONES TECNICAS MINIMAS PARA DISPOSITIVOS SEMICONDUCTORES (cancelará a la NMX-I-109-NYCE-2003).

Este Proyecto de Norma Mexicana tiene por objeto proporcionar una guía sobre los datos mínimos que debe citar un fabricante de dispositivos semiconductores, cuando describe su producto para la venta general.

PROY-NMX-I-007/2-57-NYCE-2009 EQUIPOS Y COMPONENTES ELECTRONICOS-METODOS DE PRUEBAS AMBIENTALES Y DE DURABILIDAD-PARTE 2-57. PRUEBAS. PRUEBA Td: METODOS DE PRUEBA DE SOLDABILIDAD, RESISTENCIA DE LA METALIZACION A LA DISOLUCION Y AL CALOR DE SOLDADURA DE LOS COMPONENTES PARA MONTAJE EN SUPERFICIE. (Cancelará a la NMX-I-007/2-57-NYCE-2003).

Este Proyecto de Norma Mexicana proporciona procedimientos normalizados para determinar la soldabilidad, la resistencia de la metalización a la disolución y la resistencia al calor de soldadura de los componentes para montaje en superficie (CMS).

PROY-NMX-I-007/2-60-NYCE-2009 EQUIPOS Y COMPONENTES ELECTRONICOS-METODOS DE PRUEBAS AMBIENTALES Y DE DURABILIDAD-PARTE 2-60. PRUEBAS. MONTAJE PARA COMPONENTES, EQUIPOS Y OTROS OBJETOS PARA PRUEBAS DE VIBRACION, IMPACTO Y OTRAS PRUEBAS DINAMICAS SIMILARES (cancelará a la NMX-I-007/2-60-NYCE-2003).

Este Proyecto de Norma Mexicana proporciona métodos de montaje de componentes y requisitos de montaje para equipos y otros objetos, para la familia de pruebas dinámicas de la NMX-I-007-NYCE tales como impacto (Prueba E), vibración (Prueba F) y aceleración constante (Prueba G).

PROY-NMX-I-007/2-66-NYCE-2009 EQUIPOS Y COMPONENTES ELECTRONICOS-METODOS DE PRUEBAS AMBIENTALES Y DE DURABILIDAD-PARTE 2-66. PRUEBAS. PRUEBA DE SOLDABILIDAD POR EL METODO DE LA BALANZA DE MOJADO (cancelará a la NMX-I-007/2-66-NYCE-2004).

Este Proyecto de Norma Mexicana tiene por objeto establecer la prueba para determinar la soldabilidad de las salidas de los componentes, cualquiera que sea su forma. Es especialmente apropiada como prueba de referencia y para componentes que no pueden probarse cuantitativamente por otros métodos.

PROY-NMX-I-265-NYCE-2009 ELECTRONICA-SEGURIDAD-PROTECCION DE PERSONAS Y MATERIALES PROPORCIONADA POR LAS ENVOLVENTES-CALIBRES DE PRUEBA PARA LA VERIFICACION (cancelará a la NMX-I-265-NYCE-2004).

Este Proyecto de Norma Mexicana especifica los detalles y las dimensiones de los calibres de prueba previstos para verificar la protección proporcionada por las envolventes en lo que concierne:

- a) La protección de las personas contra el acceso a las partes peligrosas interiores de las envolventes;
- b) La protección de los materiales interiores de las envolventes contra la penetración de cuerpos sólidos extraños.

PROY-NMX-I-267-NYCE-2009 ELECTRONICA-SEGURIDAD-CLASIFICACION DE LOS APARATOS ELECTRONICOS EN LO QUE SE REFIERE A CHOQUES ELECTRICOS (cancelará a la NMX-I-267-NYCE-2004).

Este Proyecto de Norma Mexicana proporciona la clasificación de los aparatos electrónicos a baja tensión, diseñados para ser conectados a una fuente de alimentación exterior, bajo el punto de vista de la protección contra los choques eléctricos, en caso de defecto del aislamiento.

PROY-NMX-I-004-NYCE-2009 ELECTRONICA-METODOS DE PRUEBA PARA LA MEDICION DE RECEPTORES EN LA BANDA DE FRECUENCIA MODULADA (cancelará a la NMX-I-004-NYCE-2002).

Este Proyecto de Norma Mexicana establece los métodos de prueba para la medición de receptores aptos para recibir emisiones de frecuencia modulada.

PROY-NMX-I-021-NYCE-2009 ELECTRONICA-EQUIPOS Y COMPONENTES ELECTRONICOS-METODOS DE PRUEBAS-METODOS DE PRUEBAS ELECTRICAS PARA COMPONENTES DE USO ELECTRONICO (cancelará a la NMX-I-021-NYCE-2001).

Este Proyecto de Norma Mexicana tiene por objeto establecer los métodos de pruebas eléctricas para la rigidez dieléctrica, resistencia a c.c., determinación de las características de temperatura, medición de la resistencia de aislamiento, medición de capacidad, medición del factor de calidad y la determinación de la resistencia de contacto, aplicables a los componentes de uso electrónico.

PROY-NMX-I-020-NYCE-2009 ELECTRONICA-TERMINOLOGIA DE VIDRIO EMPLEADO EN LA INDUSTRIA ELECTRONICA (cancelará a la NMX-I-020-NYCE-2003).

Este Proyecto de Norma Mexicana tiene por objeto establecer la terminología del vidrio empleado en la industria electrónica.

PROY-NMX-I-033-NYCE-2009 ELECTRONICA-YUGOS DE DEFLEXION EMPLEADOS EN RECEPTORES MONOCROMATICOS DE TELEVISION-METODOS DE PRUEBAS ELECTRICAS Y ELECTROMAGNETICAS DE SUS PROPIEDADES ESENCIALES (cancelará a la NMX-I-033-NYCE-2001).

Este Proyecto de Norma Mexicana tiene por objeto establecer los métodos de medición aplicables a yugos de deflexión, con el propósito de permitir la evaluación de sus características eléctricas y electromagnéticas, requiriéndose mutuo acuerdo entre el fabricante y consumidor el establecimiento de las especificaciones particulares.

PROY-NMX-I-038-NYCE-2009 ELECTRONICA-DEFINICIONES DEL VIDRIO EMPLEADO EN CINESCOPIOS (cancelará a la NMX-I-038-NYCE-2003).

Este Proyecto de Norma Mexicana tiene por objeto establecer las definiciones para el vidrio empleado en cinescopios.

PROY-NMX-I-064-NYCE-2009 ELECTRONICA-TELEFONOS AUTOMATICOS DE MESA Y PARED (cancelará a la NMX-I-064-NYCE-2004).

Este Proyecto de Norma Mexicana establece las condiciones mecánicas, eléctricas y climatológicas, así como los métodos de prueba, aplicables a todos los teléfonos de mesa y/o pared (incluyendo teléfonos de ornato), empleados en sistemas automáticos que utilizan señalización por interrupción de bucle con una frecuencia de 10 Hz, relación de impulsación 67/33 y alimentación microfónica de 48 V.c.c., 2 x 400 Ω .

PROY-NMX-I-184-NYCE-2009 ELECTRONICA-DEFINICIONES DE FUSIBLES (cancelará a la NMX-I-184-NYCE-2001).

Este Proyecto de Norma Mexicana tiene por objeto establecer los términos y definiciones que se emplean en los fusibles, con objeto de permitir un entendimiento adecuado entre las personas y organizaciones involucradas en el diseño, fabricación, mercantilización y uso de fusibles.

PROY-NMX-I-046-NYCE-2009 ELECTRONICA-CALCULADORAS ELECTRONICAS DE ESCRITORIO Y/O PORTATILES (cancelará a la NMX-I-046-NYCE-2001).

Este Proyecto de Norma Mexicana tiene por objeto establecer las especificaciones y los métodos de prueba aplicables a máquinas calculadoras electrónicas digitales de escritorio y/o portátiles, utilizadas en casas comerciales, oficinas, escuelas, bancos, etc., para efectuar cálculos matemáticos.

PROY-NMX-I-114-NYCE-2009 ELECTRONICA-REGULADORES DE TENSION FERRORRESONANTES (cancelará a la NMX-I-114-NYCE-2002).

Este Proyecto de Norma Mexicana tiene por objeto establecer las especificaciones y métodos de prueba que se aplican a los reguladores ferromecánicos, utilizados principalmente para proteger contra las variaciones de tensión a los receptores de televisión y para otros usos, de acuerdo con las especificaciones del equipo y recomendaciones del fabricante.

PROY-NMX-I-101/03-NYCE-2009 VOCABULARIO ELECTROTECNICO-PARTE 11-DISPOSITIVOS SEMICONDUCTORES Y CIRCUITOS INTEGRADOS (cancelará a las NMX-I-107-1968, NMX-I-101/03-NYCE-2001 y NMX-I-101/11-NYCE-2004).

Este Proyecto de Norma Mexicana tiene por objeto establecer los términos y las definiciones de los conceptos referentes dispositivos semiconductores y circuitos integrados.

PROY-NMX-I-099-NYCE-2009 TELECOMUNICACIONES-EQUIPO MULTIPLEX POR DIVISION DE FRECUENCIA PARA LA TRASLACION DE SUPERGRUPO A GRUPO MAESTRO Y AGREGADO DE 15 SUPERGRUPOS Y GRUPO MAESTRO A grupo SUPERMAESTRO (cancelará a la NMX-I-099-NYCE-2003).

El presente Proyecto de Norma Mexicana establece las especificaciones y los métodos de prueba que deben cumplir los equipos múltiplex por división de frecuencia para la traslación de supergrupo a grupo maestro y agregado de 15 supergrupos y grupo maestro a grupo supermaestro, utilizados en sistemas telefónicos de transmisión multicanal.

PROY-NMX-I-279-NYCE-2009 TELECOMUNICACIONES-- CABLEADO-CABLEADO ESTRUCTURADO-CANALIZACIONES Y ESPACIOS PARA CABLEADO DE TELECOMUNICACIONES EN EDIFICIOS COMERCIALES (cancelará a la NMX-I-279-NYCE-2001).

Este Proyecto de Norma Mexicana establece las especificaciones de la estructura y requerimientos para las trayectorias y los espacios dentro o entre edificios para el intercambio de información y el cableado de telecomunicaciones de conformidad con la NMX-I-248-NYCE y la NMX-I-154-NYCE.

PROY-NMX-I-029-NYCE-2009 TELECOMUNICACIONES-RADIOCOMUNICACIONES-VOCABULARIO (cancelará a la NMX-I-029-1968).

Este Proyecto de Norma Mexicana establece los términos y definiciones que se establecen en el ámbito de las radiocomunicaciones.

PROY-NMX-I-200-NYCE-2009 TELECOMUNICACIONES-COMPATIBILIDAD ELECTROMAGNETICA-DIRECTRICES RELATIVAS A LA UTILIZACION DEL METODO DE SUSTITUCION PARA MEDICIONES DE RADIACION EMITIDA POR HORNO DE MICROONDAS A FRECUENCIAS SUPERIORES DE 1 GHz (cancelará a la NMX-I-200-NYCE-2004).

Atentamente

México, D.F., a 1 de septiembre de 2009.

Gerente de Normalización

Ernesto Martínez Martínez

Rúbrica.

(R.- 294324)

ASESORIA INTEGRAL BELL S.C.

BALANCE DE LIQUIDACION

AL 10 DE AGOSTO DE 2009

Activo

Efectivo en caja \$ 0

Pasivo

Capital \$ 0

México, D.F., a 19 de agosto de 2009.

Liquidador

Luis Angel Rodríguez Ramírez

Rúbrica.

(R.- 294381)

EZKIRA S.A. DE C.V.

BALANCE DE LIQUIDACION

AL 15 DE JULIO DE 2009

Activo

Efectivo en caja \$ 0

Pasivo

Capital \$ 0

México, D.F., a 22 de julio de 2009.

Liquidador

Liliana Escalante Mendoza

Rúbrica.

(R.- 294386)

Organo Interno de Control en el Servicio de Administración Tributaria

Area de Responsabilidades

Exp. Admvo. RES-0782/2009

Oficio 101-03-2009-5784

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

C. ROSAURA GARCIA MONTOYA

PRESENTE.

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 14, 16, 108, 109 fracción III, y 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 2, 3 fracción III, 4, 7, 8, 21, 24 y 47 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; 37 fracciones XII y XVII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 12 de la Ley del Servicio de Administración Tributaria; 2, segundo párrafo y 39 del Reglamento Interior del Servicio de Administración Tributaria; 3, apartado D, segundo párrafo, 80 fracción I, punto 1 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el quince de abril de dos mil nueve; y de conformidad con lo dispuesto por el artículo 21 fracción I de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, sírvase Usted comparecer a las 10:00 horas del día décimo hábil contados del siguiente al de la última publicación, en las oficinas de este Organismo Interno de Control, ubicadas en avenida Hidalgo número 77, módulo IV, quinto piso, Centro, colonia Guerrero, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06300, en la Ciudad de México, Distrito Federal, para la celebración de la audiencia a que hace referencia este último precepto legal, a fin de que rinda su declaración en torno a los hechos que presuntamente se le imputan y que pueden ser causa de responsabilidad administrativa, y con la finalidad de respetar su garantía de audiencia, dicha comparecencia podrá ser realizada por escrito.

Lo anterior, en virtud de que mediante oficio número 101 04 00 00 00-2009-2802 de 29 de junio de 2009, el Titular del Área de Quejas de este Organismo Interno de Control, remitió el expediente de investigación DE-369/2008-SAT, a efecto de iniciar el procedimiento administrativo de responsabilidades en contra de Usted, por probables irregularidades cometidas en el puesto de Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados, con funciones de verificador de mercancías de comercio exterior, adscrita a la Aduana de Nuevo Laredo, dependiente de la Administración General de Aduanas del Servicio de Administración Tributaria, consistentes en que:

Usted, en el puesto de Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados, con funciones de verificador de mercancías de comercio exterior, presuntamente no cumplió con el servicio que le fue encomendado, ni se abstuvo de omisiones que causarían la deficiencia del mismo, lo que implicó posiblemente el incumplimiento de disposiciones legales, reglamentarias y administrativas relacionadas con dicho servicio, toda vez que el 30 de octubre de 2007, practicó el reconocimiento aduanero del vehículo marca Ford, tipo cabina caja, modelo 1992, número de serie 2FDLF47M8NCA83684, color blanco, sin placas de circulación, según el pedimento de importación 3512-7030137, con clave VU, fracción arancelaria 8704.31.04, dictaminándolo correcto, sin embargo, el 9 de noviembre siguiente, personal de la Aduana de Matamoros, aplicó orden de verificación a dicho vehículo, advirtiéndose que no fue sometido a los trámites previstos por la Ley Aduanera, por ende, no acreditó la legal tenencia y estancia en territorio nacional, en consecuencia, presuntamente no salvaguardó los principios de legalidad y eficiencia que entre otros rigen el actuar de los servidores públicos.

Lo anterior se presume irregular, toda vez que el 9 de noviembre de 2007, personal de la Aduana de Matamoros, aplicó la orden de verificación contenida en el oficio 326-SAT-A22-I-008587 de 25 de octubre anterior, a dicho vehículo y al realizar la revisión física y documental detectó que se trataba de un vehículo de carga, por lo que solicitó al conductor C. Fausto Miguel Valencia Ramos, la documentación que acreditara la legal importación, estancia y/o tenencia en el país, presentando éste el pedimento arriba citado, que en su oportunidad Usted, como verificadora de mercancías de comercio exterior, adscrita a la Aduana de Nuevo Laredo, había declarado como correcto el 30 de octubre de 2007, sin embargo, dicho pedimento no amparaba el vehículo en él descrito, puesto que el mismo se encuentra clasificado en la fracción arancelaria 8704.22.03, y su importación se encontraba sujeta al cumplimiento del Permiso Previo de la Secretaría de Economía, de conformidad con lo establecido en el artículo 6 del Acuerdo que identifica las fracciones arancelarias de la Tarifa de la Ley de los Impuestos Generales de Importación y Exportación, contenida en el anexo 2.2.1 del Acuerdo por el que la referida Entidad emite reglas y criterios de carácter general en materia de comercio exterior de 6 de julio de 2007, por lo que se inició el Procedimiento Administrativo en Materia Aduanera,

número 223/07; determinando su situación fiscal en materia de comercio exterior a través de la resolución de veintiocho de enero de dos mil ocho, mediante oficio SAT-800-62-00-02-02-000671, en la que se resolvió imponer un crédito fiscal al C. Fausto Miguel Valencia Ramos, en su carácter de tenedor de la mercancía embargada en cantidad de \$135,388.00 (ciento treinta y cinco mil trescientos ochenta y ocho pesos 00/100 M.N.), además el vehículo de referencia pasó a ser propiedad del Erario Federal.

Bajo ese contexto, en el desempeño de sus funciones Usted, indebidamente dictaminó correcto el reconocimiento aduanero de la mercancía amparada con el pedimento de importación número 3512-7030137, con clave VU, fracción arancelaria 8704.31.04, consistente en el vehículo marca Ford, tipo cabina caja, modelo 1992, color blanco, número de serie 2FDLF47M8NCA83684, sin placas de circulación, en virtud de que no realizó correctamente la revisión física y documental, infringiendo con ello lo establecido por los artículos 7 y 8 fracciones I y XXIV de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, en concordancia con los diversos 46 y 158 de la Ley Aduanera, en adminiculación con las Políticas Segunda, apartado B, primera y tercera, inciso G III, punto 9 del apartado C, y Política Quinta, apartado E, todas de la Quinta Unidad, del Manual de Operación Aduanera, el cual fue Incorporado a la Red Informática del Servicio de Administración Tributaria, en la página de la Administración General de Aduanas en el INTRASAT, según registro electrónico el 1 de septiembre de 2006, todos vigentes al momento de los hechos; en consecuencia, presuntamente no salvaguardó los principios de legalidad y eficiencia que entre otros rigen el actuar de los servidores públicos.

Asimismo, es de señalar que derivado de la conducta desplegada por Usted, no se causó un daño o perjuicio al Fisco Federal, ni obtuvo beneficio o lucro alguno, tal y como se precisó en el acuerdo de 29 de junio de 2009, signado por el Titular del Area de Quejas del Organo Interno de Control.

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

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

No omito manifestarle que se encuentra a su disposición para consulta el expediente de responsabilidades RES-0782/2009, y el de investigación DE-369/2008-SAT, relacionados con los hechos antes señalados, lo cual podrá realizar en días hábiles, de 9:00 a 14:00 y de 15:00 a 18:00 horas, en las oficinas que ocupa esta Area de Responsabilidades del Organo Interno de Control, para lo cual deberá traer consigo identificación oficial con fotografía vigente.

Atentamente

Sufragio Efectivo. No Reelección.

México, D.F., a 20 de agosto de 2009.

El Titular del Area de Responsabilidades

Lic. Gabriel Ortiz Capetillo

Rúbrica.

(R.- 294360)

Comisión Federal de Electricidad
Area: Gerencia Regional de Producción Central
CONVOCATORIA

En cumplimiento a las disposiciones que establecen la Ley General de Bienes Nacionales y las Bases Generales para la Disposición Final y Baja de los Bienes Muebles de CFE, se convoca a las personas físicas y morales nacionales, a participar el día 28 de septiembre de 2009, en la licitación pública número LPPRCE0309, para la venta de los bienes muebles no útiles que a continuación se indican:

No. de lote	Descripción	Cantidad y unidad de medida	Valor mínimo para venta	Depósito en garantía
1, 3, 5, 8, 10, 12, 14, 16, 18, 20	Bienes no útiles inaplicables diversos (instrumentales)	53,315 kg-Pza.	217,907.72	21,790.77
2, 4, 6, 7, 9, 11, 13, 15, 17, 19, 21, 22	Bienes de desecho de diferentes tipos	1'199,427 kg	6'538,568.93	653,856.89

Los interesados en adquirir el lote número 22, deberán acudir o hablar por teléfono a la Oficina de Almacenes Regional, ubicada en avenida San Rafael número 211, local "C", Fraccionamiento Santa Cecilia, Tlalnepantla, Estado de México, teléfono 50 39 90 01, extensiones 71191, 71192 y 71193, el día 22 de septiembre de 2009, donde se les informará el importe del valor para venta y del depósito en garantía para dicho lote.

Los bienes se localizan en diversos almacenes de la Gerencia Regional de Producción Central (ver directorio anexo 5 de las bases). Los interesados podrán consultar y adquirir las bases de la licitación pública número LPPRCE0309, los días del 9 al 23 de septiembre de 2009, en días hábiles, en un horario de 9:00 a 13:00 horas, consultando la página electrónica de CFE:

<http://www.cfe.gob.mx/es/NegociosConCFE/ventadebienes/muebles/>, y efectuando el pago de \$10,000.00 más IVA, mediante depósito bancario en efectivo en la cuenta del contrato CIE número 620254, referencia bancaria número HH001208904, en el Banco BBVA Bancomer, S.A., y enviar copia (legible) del comprobante de pago efectuado, anotando previamente su nombre, domicilio fiscal y número telefónico, al fax número 50 39 90 01, extensión 71189, en atención del señor José Isidro Hernández Ortiz y/o señor Gabriel Barajas Cruz, o acudiendo a las oficinas de la Subgerencia Regional de Generación Termoeléctrica Central, ubicadas en avenida San Rafael número 211, local "C", Fraccionamiento Santa Cecilia, Tlalnepantla, Estado de México, teléfono 50 39 90 01, extensiones 71191, 71192 y 71193, y/o en la Unidad de Enajenación de Bienes Muebles, ubicada en Río Ródano número 14, 8o. piso, sala 807, colonia Cuauhtémoc, México, D.F., con el ingeniero José Manuel Martínez Bastera, al teléfono 52 29 44 00, extensiones 92776 y 92777, presentando identificación con validez oficial y copia del Registro Federal de Contribuyentes.

La verificación física de los bienes se podrá efectuar acudiendo a los lugares donde se localizan, los días del 9 al 23 de septiembre de 2009, en un horario de 8:00 a 15:00 horas, de lunes a viernes (ver directorio anexo 5 de las bases).

La recepción de la documentación establecida en las bases para participar en la licitación, se efectuará el 28 de septiembre de 2009, en horario de 9:30 a 10:30 horas y será en la puerta principal del acceso a las instalaciones de CFE de la Subgerencia Regional de Generación Termoeléctrica Central ubicada en avenida San Rafael número 211, local "C", Fraccionamiento Santa Cecilia, Tlalnepantla, Estado de México.

El registro e inscripción para participar en la licitación, se efectuará el día 28 de septiembre de 2009 a partir de las 10:45 horas, hasta el registro del último participante.

Los depósitos en garantía se constituirán mediante cheque de caja o certificado, expedido por institución de crédito a favor de Comisión Federal de Electricidad, por los importes establecidos para los lotes de bienes que se licitan.

El acto de presentación y apertura de ofertas se celebrará el 28 de septiembre de 2009, una vez concluido el registro de todos los participantes, en el aula de capacitación de la Subgerencia Regional de Generación Termoeléctrica Central, en la dirección citada anteriormente, en el entendido de que los interesados deberán cumplir con lo establecido en las bases respectivas y en caso contrario, no podrán participar en el evento.

El acto de fallo correspondiente, se efectuará el 30 de septiembre de 2009 a las 10:00 horas, en la dirección citada anteriormente. De no lograrse la venta de los bienes una vez emitido el fallo de la licitación, se procederá a su subasta en el mismo evento siendo postura legal en primera almoneda, las dos terceras partes del valor mínimo para venta considerado en la licitación y un 10% menos en segunda almoneda.

El retiro de los bienes se realizará una vez efectuado el pago de los mismos, de acuerdo a programa de retiro incluido en las bases (anexo 6).

A fin de dar transparencia a las licitaciones públicas que CFE realiza, esta área invitará a participar en el presente evento a un notario público de la localidad, que dará fe del acto de apertura de ofertas, sin derecho a voz ni voto.

Atentamente

México, D.F., a 9 de septiembre de 2009.

El Coordinador de Proyectos Especiales y Racionalización de Activos

Ing. Rodolfo Bermejo Rodríguez

Rúbrica.

(R.- 294304)

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

Secretaría de Gobernación
Comité Técnico de Selección de la
Coordinación General de la Comisión
Mexicana de Ayuda a Refugiados
REFERENCIA No. COMAR/JDE/02/2009

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

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

Nombre del puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ELEGIBILIDAD		
Código de puesto	04-N00-1-CFOA001-0000049-E-C-F		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 MONEDA NACIONAL)		
Adscripción del puesto	DIRECCION DE PROTECCION Y RETORNO	Sede	MEXICO, D.F.
Tipo de nombramiento	INDEFINIDO		
Funciones principales	1. ENTREVISTAR A LOS SOLICITANTES DE REFUGIO, BAJO LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS, CON EL OBJETIVO DE OBTENER INFORMACION SUFICIENTE PARA EL ANALISIS DE LOS CASOS INDIVIDUALES. 2. ANALIZAR LA INFORMACION OBTENIDA EN LAS ENTREVISTAS E INVESTIGAR LA SITUACION SOCIOPOLITICA DE LOS PAISES DE ORIGEN CON EL PROPOSITO DE VERIFICAR LA VERACIDAD Y OBJETIVIDAD DE LA INFORMACION. 3. PROPORCIONAR CAPACITACION A LA INSTANCIAS QUE ATIENDEN A SOLICITANTES DE REFUGIO, CON EL PROPOSITO DE COMPARTIR CONOCIMIENTOS SOBRE EL TEMA. 4. INTEGRAR LA INFORMACION EN EXPEDIENTES INDIVIDUALES DE LOS SOLICITANTES, CON EL PROPOSITO DE QUE SE PRESENTEN AL GRUPO DE TRABAJO DEL COMITE DE ELEGIBILIDAD. 5. PARTICIPAR EN EL GRUPO DE TRABAJO DEL COMITE DE ELEGIBILIDAD, CON EL PROPOSITO DE PRESENTAR, ANALIZAR LOS CASOS Y DAR SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		LICENCIATURA O PROFESIONAL	TITULADO
		Carrera Genérica	Area de Estudio
		1.- CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA 2.- DERECHO 3.- RELACIONES INTERNACIONALES	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
	Experiencia laboral	Grupo de Experiencia	Areas de Experiencia
		1.- CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO 2.- CIENCIA POLITICA 3.- CIENCIA POLITICA 4.- CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	1.- DERECHO INTERNACIONAL 2.- RELACIONES INTERNACIONALES 3.- ADMINISTRACION PUBLICA 4.- DERECHO Y LEGISLACION NACIONAL

	Capacidades gerenciales	1.- TRABAJO EN EQUIPO 2.- ORIENTACION A RESULTADOS
	Capacidades técnicas	1.- PROTECCION Y ASISTENCIA A REFUGIADOS 2.- RELACIONES INTERNACIONALES 3.- INGLES 4.- DERECHOS HUMANOS
	Capacidades aptitud	
	Idiomas:	INGLES: LEER, HABLAR Y ESCRIBIR (EN LOS NIVELES AVANZADO)
	Otros conocimientos	
	Requisitos adicionales	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	a) EN CASO DE SER MENOR A 3 CANDIDATOS, SE ENTREVISTARA A TODOS. b) EN CASO DE SER MAYOR A 3 CANDIDATOS, SE ENTREVISTARAN POR ORDEN DE PRELACION COMO UN MAXIMO DE 10 CANDIDATOS.	

TEMARIO:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ELEGIBILIDAD.	
TEMA 1:	DERECHO INTERNACIONAL DE LOS REFUGIADOS	
	SUBTEMA 1:	SUJETOS DE PROTECCION INTERNACIONAL
		BIBLIOGRAFIA
		CONVENCION SOBRE EL ESTATUTO DE LOS REFUGIADOS Y SU PROTOCOLO SOBRE EL ESTATUTO DE LOS REFUGIADOS.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		DISPOSICIONES GENERALES, CONDICION JURIDICA, ACTIVIDADES LUCRATIVAS, MEDIDAS ADMINISTRATIVAS, DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y DE EJECUCION, CLAUSULAS FINALES
		PAGINA WEB
		www.acnur.org/biblioteca/pdf/0005.pdf Tratados de Naciones Unidas Vol. 189
	SUBTEMA 2:	DETERMINACION DE LA CONDICION DE REFUGIADO, DEFINICION INTERNACIONAL
		BIBLIOGRAFIA
		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y CRITERIOS PARA DETERMINAR LA CONDICION DE REFUGIADO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		PRIMERA PARTE: CAPITULO I PRINCIPIOS GENERALES, CAPITULO II CLAUSULAS DE INCLUSION, CAPITULO III CLAUSULAS DE CESACION, CAPITULO IV CLAUSULAS DE EXCLUSION, CAPITULO V CASOS ESPECIALES. SEGUNDA PARTE: PROCEDIMIENTOS PARA LA DETERMINACION DE LA CONDICION DE REFUGIADO
		PAGINA WEB
		www.acnur.org/biblioteca/pdf/0626.pdf
	SUBTEMA 3:	DEFINICION REGIONAL DE REFUGIADO - AMERICA
		BIBLIOGRAFIA
		DECLARACION DE CARTAGENA SOBRE LOS REFUGIADOS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES, TITULOS I, II, III, IV
		PAGINA WEB
		http://www.oas.org/DIL/ESP/1984_Declaraci%C3%B3n_de_Cartagena_sobre_Refugiados.pdf

	SUBTEMA 4:	PROTECCION INTERNACIONAL DE LOS REFUGIADOS EN AMERICA LATINA
		BIBLIOGRAFIA
		DECLARACION Y PLAN DE ACCION DE MEXICO PARA FORTALECER LA PROTECCION INTERNACIONAL DE LOS REFUGIADOS EN AMERICA LATINA
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO I LA SITUACION DE LOS REFUGIADOS EN AMERICA LATINA, CAPITULO II LA PROTECCION INTERNACIONAL PARA LOS REFUGIADOS, CAPITULO III SOLUCIONES DURADERAS, CAPITULO IV MECANISMOS DE PROMOCION, EJECUCION, SEGUIMIENTO Y EVALUACION
		PAGINA WEB
		http://www.acnur.org/biblioteca/pdf/3016.pdf
	SUBTEMA 5:	PROTECCION INTERNACIONAL DE LOS REFUGIADOS EN AFRICA
		BIBLIOGRAFIA
		CONVENCION DE LA OUA POR LA QUE SE REGULAN LOS ASPECTOS ESPECIFICOS DE PROBLEMAS DE LOS REFUGIADOS EN AFRICA
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		ARTICULO 1 al 15
		PAGINA WEB
		http://www.acnur.org/biblioteca/pdf/1270.pdf
TEMA 2:		MIGRACION Y REFUGIADOS EN MEXICO
	SUBTEMA 1:	DEFINICION DE REFUGIADO EN MEXICO
		BIBLIOGRAFIA
		LEY GENERAL DE POBLACION ARTICULO 42
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		PAGINA WEB
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/140.pdf
	SUBTEMA 2:	COMITE DE ELEGIBILIDAD SOBRE REFUGIADOS
		BIBLIOGRAFIA
		REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DE POBLACION
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		ARTICULO 166 a167
		PAGINA WEB
		www.asociacionesreligiosas.gob.mx/.../28_Reglamento_Ley_General_Poblacion.pdf
TEMA 3		TORTURA
	SUBTEMA 3:	LA TORTURA Y LA NO DEVOLUCION
		BIBLIOGRAFIA
		CONVENCION CONTRA LA TORTURA Y OTROS TRATOS O PENAS CRUELES, INHUMANOS O DEGRADANTES
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		PARTE I, ARTICULOS 1 al 24
		PAGINA WEB
		http://www.sre.gob.mx/derechoshumanos/docs/2.pdf
TEMA 4:		DERECHOS HUMANOS
	SUBTEMA 1:	DERECHO DE ASILO Y NACIONALIDAD
		BIBLIOGRAFIA: DECLARACION UNIVERSAL DE LOS DERECHOS HUMANOS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES ARTICULOS 14 - 15
		PAGINA WEB: http://www.un.org/es/documents/udhr/index.shtml#a14

TEMA 5:	COMISION MEXICANA DE AYUDA A REFUGIADOS	
	SUBTEMA 1:	CREACION DE LA COMAR
		BIBLIOGRAFIA: ACUERDO POR EL QUE SE CREA CON CARACTER PERMANENTE LA COMISION INTERSECRETARIAL PARA ESTUDIAR LAS NECESIDADES DE LOS REFUGIADOS EXTRANJEROS EN EL TERRITORIO NACIONAL, QUE SE DENOMINARA COMISION MEXICANA DE AYUDA A REFUGIADOS (1980).
		PAGINA WEB: http://www.ordenjuridico.gob.mx/
TEMA 6:	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS	
	Subtema 1:	Sujetos de Responsabilidad Administrativa
	Subtema 2:	Obligaciones en el Servicio Público
	Subtema 3:	Sanciones Administrativas
		Bibliografía: Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos Título Segundo.
		PAGINA WEB: http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-118.pdf Responsabilidades Administrativas. Artículos 7 a 34
TEMA 7:	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL	
	Subtema 1:	Disposiciones Generales
	Subtema 2:	Obligaciones de Transparencia
	Subtema 3:	Información Reservada y Confidencial
	Subtema 4:	Responsabilidades y Sanciones
		BIBLIOGRAFIA: Título Primero Capítulos I, II y III y Título Cuarto Capítulo Unico Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		PAGINA WEB: http://www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf artículos 1 al 19, 63 y 64

Bases de participación	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso. Los participantes deberían verificar las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicado en el portal www.trabajaen.gob.mx
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte vigente o cédula profesional. 2.- Currículum vitae de Trabajaen, actualizado y uno adicional que presente el aspirante con fotografía, incluir el teléfono, en su caso, de los tres últimos empleos, detallando funciones específicas, puestos ocupados, con experiencia laboral claramente desarrollado; se deben presentar hoja única de servicios o su equivalente, constancias de empleos en hoja membretada, contratos, alta o baja del ISSSTE o IMSS, comprobantes de pago, según sea el caso.

- 3.** Acta de Nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.
- 4.** Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa; para los casos en que el requisito académico sea "Titulado" sólo se aceptará título o cédula profesional registrado en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables. En los casos en los que el requisito académico es "Terminado o Pasante" sólo se aceptará certificado o carta de terminación de estudios que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.
- En caso de haber obtenido el Título Profesional en un periodo anterior a seis meses previo a la publicación de la presente Convocatoria, se podrá acreditar la obtención del mismo con el acta del examen profesional debidamente firmado y sellado por la Institución Educativa correspondiente.
- Para los concursos de puestos con nivel de enlace, y para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil de puestos, el aspirante podrá presentar el documento oficial que acredite el tiempo laborado en servicio social y/o prácticas profesionales.
- 5.** Presentar las constancias que acrediten su experiencia laboral en las áreas solicitadas en el perfil del puesto (constancias laborales, hoja única de servicio, talones de pago, contratos y hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). La documentación comprobatoria deberá estar membretada y sellada. No se acepta como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación.
- 6.** Cartilla del Servicio Militar Nacional y hoja de liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años).
- 7.** Escrito bajo protesta de decir verdad, de 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 la libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto; no estar inhabilitado para el servicio público; 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 lo dispuesto en la normatividad aplicable, indicar en su caso, no ser Servidor Público de Carrera.
- 8.** Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (hoja de bienvenida).
- 9.** Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y al numeral 14 de los lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, para que un Servidor Público de Carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la LSPC, establece que en el caso de ser actualmente Servidor Público de Carrera Titular, para que pueda acceder a un cargo del sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, deberá presentar el caso que existan Servidores Públicos de Carrera que concursen por una plaza de un rango superior al puesto que ocupan, deberán presentar copia de sus dos evaluaciones del desempeño anuales al puesto actual como Servidores Públicos de Carrera Titulares, que sean consecutivas e inmediatas anteriores a la fecha en que el candidato se registre como aspirante en el concurso correspondiente.
- Para que los Servidores Públicos de Carrera Eventuales de primer nivel de ingreso puedan acceder a un cargo del sistema de Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con al menos una evaluación anual del desempeño como Servidores Públicos de Carrera Titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
- 10.** En lo relativo a la valoración del mérito en lo correspondiente a otros estudios concluidos se deberá proporcionar documentos que acrediten cursos, diplomados, maestrías o doctorados que contemplen, el perfil requerido o la rama de cargo; para el caso de estudios realizados en el extranjero, se aplicará lo señalado en el punto número 4.

	A fin de valorar el mérito en lo correspondiente a los logros en cada materia específica del puesto, se deberá proporcionar; distinciones, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado, reconocimientos, carta de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc., emitidos por instituciones públicas, privadas, académicas o sociales. En lo relativo a los logros en materia de desarrollo social deberán de proporcionar reconocimientos, cartas de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc., emitidos por instituciones públicas, privadas, académicas o sociales. 11. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señale la fracción VIII del artículo 11 de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx. Si no se cuenta con esta información en el momento señalado será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. Es importante señalar que cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema de Trabajaen, será causa de descarte. 12. La Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados, se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	La inscripción o el registro de los aspirantes a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación de la Convocatoria en la página de Trabajen y se llevará a cabo a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un número de folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.
Reactivación de folio	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 Hamburgo 135, cuarto piso, colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600 en México, D.F., dentro del horario 9:00 a 14:00 horas; cuyo escrito deberá incluir, considerando que sólo proceden las reactivaciones cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, errores en la captura de información del operador de ingreso, u omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo; • Justificación del por qué considera se deba reactivar su folio; • Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad; • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. No será procedente la reactivación de folios cuando las causas del descarte sean imputables al aspirante, como serían: a) La renuncia al concurso por parte del aspirante; b) Renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades; c) Duplicidad de registros y la baja en el sistema imputables al aspirante. El total de folios reactivados y las causas de estas reactivaciones se darán a conocer en la página www.gobernacion.gob.mx, sección portal de obligaciones de transparencia / información relevante / otra información relevante / sistema de Servicio Profesional de Carrera. Pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.

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 o en razón del número de aspirantes que se registren, y notificación correspondiente a los aspirantes a través del portal: www.trabajaen.gob.mx .
Temarios y guías	Las guías para las Evaluaciones de Habilidades y para la Prueba de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/links_inicio.jsp Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados adicionalmente, en la convocatoria publicada en www.trabajaen.gob.mx .
Presentación de evaluaciones	La Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados, comunicará a cada aspirante la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx De conformidad con el numeral 42 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, la invitación se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación. En dichos comunicados se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular". La Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados aplicará las herramientas de evaluación en las instalaciones de la Coordinación General, o en su caso, en los centros de evaluación autorizados. De conformidad con la metodología y escalas de calificación para la evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública, los elementos que se calificarán para la evaluación de la Experiencia serán los siguientes: - Orden en los puestos desempeñados. - Duración en los puestos desempeñados. - Experiencia en el Sector Público. - Experiencia en el Sector Privado. - Experiencia en el Sector Social. - Nivel de Responsabilidad. - Nivel de Remuneración. - Relevancia de funciones o actividades. - En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. - En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. Así mismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes: - Resultado de las evaluaciones de desempeño. - Resultado de las acciones de capacitación. - Resultados de los procesos de certificación. - Logros. - Distinciones. - Reconocimientos o premios. - Actividad destacada en lo individual. - Otros estudios. Los resultados probatorios obtenidos en evaluaciones anteriores consideradas en concursos de la Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a la misma capacidad a evaluar.
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.

Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.																																										
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la Secretaría de Gobernación, en Hamburgo 135 Mezzanine, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.																																										
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y a los lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008.																																										
Sistema de puntuación	El listado de candidatos en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquellos con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el siguiente sistema de puntuación general: Punto de Ponderación por Reglas de Valoración <table><tr><th>Nivel</th><th>Evaluación de conocimientos</th><th>Evaluación de habilidades</th><th>Evaluación de la experiencia</th><th>Valoración del mérito</th><th>Entrevista</th></tr><tr><td>Enlace</td><td>30</td><td>20</td><td>15</td><td>10</td><td>25</td></tr><tr><td>Jefe de Departamento</td><td>30</td><td>20</td><td>15</td><td>10</td><td>25</td></tr><tr><td>Subdirector de Area</td><td>25</td><td>20</td><td>15</td><td>15</td><td>25</td></tr><tr><td>Director de Area</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>15</td><td>25</td></tr><tr><td>Director General Adjunto</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>15</td><td>25</td></tr><tr><td>Director General</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>15</td><td>25</td></tr></table> a) Perfil, experiencia laboral y los requisitos legales requeridos. b) Evaluación de conocimientos, misma que considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 70% sobre 100%. c) Para efectos de la evaluación de las habilidades, conforme a las atribuciones estipuladas en la normatividad aplicable, los Comités han determinado optar por llevar a cabo la aplicación de herramientas diversas a las que las Secretaría de la Función Pública provee. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores no serán considerados para las plazas incluidas en la presente Convocatoria.	Nivel	Evaluación de conocimientos	Evaluación de habilidades	Evaluación de la experiencia	Valoración del mérito	Entrevista	Enlace	30	20	15	10	25	Jefe de Departamento	30	20	15	10	25	Subdirector de Area	25	20	15	15	25	Director de Area	20	20	20	15	25	Director General Adjunto	20	20	20	15	25	Director General	20	20	20	15	25
Nivel	Evaluación de conocimientos	Evaluación de habilidades	Evaluación de la experiencia	Valoración del mérito	Entrevista																																						
Enlace	30	20	15	10	25																																						
Jefe de Departamento	30	20	15	10	25																																						
Subdirector de Area	25	20	15	15	25																																						
Director de Area	20	20	20	15	25																																						
Director General Adjunto	20	20	20	15	25																																						
Director General	20	20	20	15	25																																						

	Los puntajes obtenidos en el Examen de Conocimientos, Evaluaciones de Habilidades, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, serán considerados para elaborar el orden de prelación. De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto a entrevista.	
Calendario del concurso	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria.	9 de septiembre de 2009
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx).	Del 9 al 23 de septiembre de 2009
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx).	24 de septiembre de 2009
	Recepción de solicitudes de reactivación de folios.	Durante 5 días hábiles a partir de la fecha de cierre del registro de aspirantes
	Exámenes de conocimientos.	Del 30 de septiembre al 6 de octubre de 2009
	Evaluación de habilidades.	Del 7 al 13 de octubre de 2009
	Cotejo documental.	Del 16 al 22 de octubre de 2009
	Evaluación de experiencia.	
	Valoración del mérito.	
	Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones a través de la evaluación Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad.	Del 26 al 30 de octubre de 2009
	Entrevista.	Del 3 al 6 de noviembre de 2009
	Determinación del candidato ganador.	6 de noviembre de 2009
	En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas o cuando así resulte necesario, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambios sin previo aviso. La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección, se realizará en las mismas fechas y horarios a todos los aspirantes que continúen en el concurso, a fin de garantizar la igualdad de oportunidades.	
Etapas de entrevista	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 reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados. Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección podrá entrevistar de 3 (tres) en 3 (tres) hasta determinar un ganador, conforme al orden de prelación que elaboran la herramienta www.trabajaen.gob.mx En caso de empate en quinto lugar de acuerdo con el orden de prelación pasarán a la etapa de entrevista el total de aspirantes que compartan este lugar. Se consideran finalistas aquellos candidatos a los que después de haberseles aplicado la entrevista y ponderado los resultados obtenidos en las etapas previas obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el Comité Técnico de Selección.	

	Para la evaluación de la entrevista se consideran los criterios siguientes, de conformidad con el numeral 65 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso: - Predicción de comportamientos a partida de la evidencia en experiencias previas - Objetividad e la evidencia obtenida - Suficiencia de la evidencia obtenida - Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto Lo anterior de acuerdo con la autorización del Comité Técnico de Profesionalización emitida en Acta de fecha 31 de agosto de 2009, para la utilización del "Reporte de Entrevista del Comité Técnico de Selección / COMAR".
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, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. Los resultados de la entrevista, se registrarán en el acta correspondiente. Los aspirantes deberán obtener en ésta una calificación ponderada de todas las evaluaciones de 70 puntos, para ser considerados finalistas y parte de la Reserva de Aspirantes.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentra disponible la cuenta de correo electrónico: rgtavera@segob.gob.mx y el teléfono 52098800, extensión 30156 de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 Hrs.
Inconformidades	Los concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la Secretaría de Gobernación, en Hamburgo 135, Mezzanine, Col. Juárez, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06600, en términos de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
Cancelación de concurso	El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes: a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) El puesto de que se trate se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del catálogo del puesto en cuestión, o d) Cuando exista un error de duplicidad o perfilamiento en la vacante duplicada.

México, D.F., a 9 de septiembre de 2009.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Coordinación

General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, suscribe las presentes bases el Secretario Técnico,

El Subdirector de Administración

Jesús Gerónimo Hernández Reyes

Rúbrica.

Secretaría de Desarrollo Social
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 55/09

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

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

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Programas Productivos		
Código de plaza	20-214-1-CF01059-0000121-E-C-C		
Nivel administrativo	CFOA1 Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos con veinticinco centavos M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Seguimiento	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones principales	1. Apoyar el seguimiento a los proyectos de reglas de operación de los programas productivos, con el propósito de mejorar su operación, así como participar en el seguimiento al cumplimiento de las mismas sobre los programas productivos, para verificar la aplicación de esta normatividad. 2. Diseñar los indicadores de los programas productivos con nuevas reglas de operación y de aquellas que tengan modificaciones, con la finalidad de dar seguimiento a sus resultados. 3. Apoyar la aplicación de las pruebas piloto y de campo de los programas productivos en coordinación con las unidades administrativas responsables de programas y de la Dirección General de Evaluación y Monitoreo de los Programas Sociales, con el propósito de apoyar la recabación de información de fuentes primarias que sustenten las evaluaciones externas. 4. Participar en asesorías y capacitación sobre seguimiento de programas productivos a las entidades de los gobiernos estatales y municipales, las organizaciones de la sociedad civil y grupos de beneficiarios, cuando así lo requieran, para apoyar el establecimiento y mejora de sistemas de seguimiento. 5. Participar en actividades de supervisión en campo que le sean asignadas, para verificar la aplicación de los recursos de obras y acciones e informar de los resultados de obtenidos. 6. Participar en la elaboración de observaciones a las evaluaciones externas de los programas productivos, para constatar de que éstos cumplen con los términos de referencia establecidos. 7. Integrar la información estadística de los programas productivos, con el fin de contar con bases de datos actualizadas de los programas productivos.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante
		Carrera Genérica	Area de Estudio
		Economía	Ciencias Sociales y Administrativas
		Sociología	
		Ciencias Políticas y Administración Pública	
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en la administración pública en actividades de desarrollo social, economía sectorial, análisis de la demanda de servicios públicos, análisis de subsidios gubernamentales para la producción, y seguimiento de indicadores socioeconómicos.	
		Grupo de Experiencia	Area de Experiencia
		Ciencias Económicas	Economía Sectorial
			Economía General
		Matemáticas	Estadística
		Ciencia Política	Ciencias Políticas
	Evaluaciones de habilidades	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	

	Capacidades técnicas	Conocimientos en: • Desarrollo social • Econometría • Indicadores • Modelos económicos • Pobreza • Estadística
	Idiomas	No requerido
	Otros conocimientos	• Microsoft Office • Paquetería estadística
	Requisitos adicionales	Necesidad para viajar: Sí, en ocasiones Cambio de residencia: No requerido

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Programas Sectoriales A		
Código de plaza	20-214-1- CF01059-132-E-C-C		
Nivel administrativo	CFOA1 Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos con veinticinco centavos M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Seguimiento	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones principales	1. Diseñar los formatos para recabar la información de seguimiento de los avances y resultados de los programas del sector de desarrollo social: Oportunidades, Diconsa, Liconsa, Indesol e Inapam. 2. Integrar, sistematizar y analizar mensualmente la información de avances y resultados que reportan los programas: Oportunidades, Diconsa, Liconsa, Indesol e Inapam para su actualización en los informes de seguimiento establecidos. 3. Apoyar la sistematización de la información derivada de las reglas de operación de los programas: Oportunidades, Diconsa, Liconsa, Indesol e Inapam para su integración en diversos reportes de la Dirección. 4. Analizar y comentar los resultados de los indicadores del Programa Oportunidades en materia de seguimiento, evaluación y gestión para conocimiento de la Dirección General y la Subsecretaría de Desarrollo Social. 5. Analizar los resultados relevantes de las evaluaciones externas para su integración en diversos reportes de la Dirección.		

Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante
		Carrera Genérica	Area de Estudio
		Todas las Carreras del catálogo de Trabajaen	Todas las Areas del Catálogo de Trabajaen
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en:	
		Grupo de Experiencia	Area de Experiencia
		Ciencias Económicas	Economía Sectorial
	Evaluaciones de habilidades	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	Conocimientos en: • Administración Pública	
	Idiomas	No requerido	
	Otros conocimientos	• Microsoft Office • Paquetería estadística	
	Requisitos adicionales	Necesidad para viajar: Sí, en ocasiones	

Nombre del puesto	Subdirección de Asuntos Civiles y Penales		
Código de plaza	20-510-1-CFNA001-12-E-C-P		
Nivel administrativo	CFNA1 Subdirector de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos con setenta y seis centavos M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos	Sede (radicación)	México, D.F.

Funciones principales	1. Elaborar proyectos de oficios de solicitud de intervención de la Dirección de Juicios Federales de la Procuraduría General de la República, para que en su carácter de representante de la Federación, intervenga en los juicios civiles en que la Secretaría sea parte actora o demandada. 2. Coordinar la formulación de denuncias penales ante la Procuraduría General de la República, y vigilar que las presentadas por terceras personas respecto a hechos presuntamente constitutivos de algún ilícito que afecte los intereses de la Secretaría, sean ratificadas; dando parte al Organo Interno de Control, cuando se encuentren implicados servidores públicos de la propia Secretaría. 3. Coadyuvar con el Ministerio Público en la integración de las averiguaciones previas en que aparezca como parte ofendida esta Secretaría, coordinando la aportación de los elementos que permitan comprobar el cuerpo del delito y la presunta responsabilidad del inculpado. 4. Intervenir en los procesos penales que se inicien con motivo de las denuncias en las que la Secretaría tenga el carácter de parte ofendida, coordinando las acciones que se deban implementar para obtener la reparación del daño y vigilar el trámite de los mismos. 5. Elaborar los proyectos de demandas y contestaciones de demandas, así como de las demás promociones que exija el trámite de los juicios civiles en los que la Secretaría tenga el carácter de actora o demandada. 6. Intervenir en la defensa de los intereses de la Secretaría, en las audiencias y diligencias cuya práctica se ordene dentro de los juicios civiles en que ésta sea parte, vigilando el trámite del procedimiento de dichos juicios. 7. Elaborar los proyectos de recursos, de incidentes de nulidad, reposición de autos y cualquier otro relacionado con los juicios civiles en que la Secretaría sea parte. 8. Coordinar la obtención de los antecedentes registrales y títulos de propiedad de los bienes susceptibles de embargo, que garanticen la recuperación de los créditos existentes a favor de la Secretaría. 9. Coadyuvar con el Ministerio Público en la integración de las averiguaciones previas en que aparezca como parte ofendida esta Secretaría, coordinando la aportación de los elementos que permitan comprobar el cuerpo del delito y la presunta responsabilidad del inculpado. 10. Coordinar y supervisar la liberación de los vehículos y cualquier otro bien propiedad de la Secretaría, que se encuentren relacionados con alguna averiguación previa. 11. Ejercer las facultades que en el ámbito de su competencia se establecen para la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos y en el Reglamento interior de la SEDESOL, conforme al presente instrumento y manual de procedimientos respectivo. 12. Suscribir oficios, escritos y demás promociones relativas al trámite de los asuntos de su competencia. 13. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como las que le encomiende su superior jerárquico. 14. Recabar de las diversas unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, la documentación que sirva como elemento de prueba para dar contestación a las demandas civiles promovidas en contra de esta Secretaría y, en su caso, turnarla a la Dirección de Juicios Federales de la Procuraduría General de la República, para la oportuna defensa de los intereses de la Secretaría. 15. Atender las consultas formuladas por las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, en asuntos de materia civil. 16. Coordinar la obtención de los antecedentes registrales y títulos de propiedad de los bienes susceptibles de embargo, que garanticen la recuperación de los créditos existentes a favor de la Secretaría. 17. Coordinar la recopilación de información, documentos y cualquier otro elemento, que sea necesario aportar para la debida integración de las averiguaciones previas y procesos penales, en que la Secretaría tenga interés jurídico. 18. Ejercer las facultades que en el ámbito de su competencia se establecen para la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos y en el Reglamento interior de la SEDESOL, conforme al presente instrumento y manual de procedimientos respectivo.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Carrera Genérica	Area de Estudio
		Derecho	Ciencias Sociales y Administrativas

	Experiencia laboral	Tres años de experiencia en	
		Grupo de Experiencia	Area de Experiencia
		Ciencia Política	Ciencias Políticas
		Ciencias Jurídicas	Derecho y Legislación Nacionales
	Evaluaciones de habilidades	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	Conocimientos en: • Derecho • Defensa Jurídica y Procedimientos	
	Idiomas	No requerido	
	Otros conocimientos	• Microsoft Office • Paquetería estadística	
	Requisitos adicionales	Necesidad para viajar: Sí, en ocasiones Cambio de residencia: No requerido.	

Bases de participación	
1. Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. Los participantes deberán verificar las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicado en el portal www.trabajaen.gob.mx.
2. Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, por vía electrónica: 1. Currículum Vitae detallado y actualizado con fotografía. Incluir el teléfono, en su caso, de los tres últimos empleos, con experiencia laboral claramente desarrollada. 2. Currículum impreso de la página electrónica trabajaen. 3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa. Para los casos en que el requisito académico sea "Titulado" sólo se aceptará Título o Cédula Profesional. En los casos en los que el requisito académico es "Terminado o Pasante" sólo se aceptará certificado o carta de terminación de estudios que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En caso de haber obtenido el Título Profesional en un periodo anterior a seis meses previo a la publicación de la presente convocatoria, se podrá acreditar la obtención del mismo con el acta del examen profesional debidamente firmado y sellado por la Institución Educativa correspondiente. La acreditación de títulos o grados de los aspirantes se realizará a través de la cédula o título registrado en la Secretaría de Educación Pública (SEP); en el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP. 5. Constancias que acrediten su experiencia laboral en las áreas solicitadas en el perfil del puesto (constancias laborales, hoja única de servicio, talones de pago, contratos y hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). La documentación comprobatoria deberá estar membretada y sellada. No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación. 6. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte vigente o cédula profesional).

	7. Cartilla del Servicio Militar Nacional y hoja de liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). Escritos bajo protesta de decir verdad (los cuales se encuentran disponibles en la página electrónica www.sedesol.gob.mx, en la ruta: Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Formatos): a. De no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. • De decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. • De decir verdad de no ser Servidor Público de Carrera Titular. 8. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (Hoja de Bienvenida). 9. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para el caso que existan Servidores Públicos de Carrera que concursen para una plaza de un rango superior al puesto que ocupan, deberán presentar copia de sus dos evaluaciones del desempeño anuales en el puesto actual como Servidores Públicos de Carrera Titulares, que sean consecutivas e inmediatas anteriores a la fecha en que el candidato se registre como aspirante en el concurso correspondiente. Para que los Servidores Públicos de Carrera Eventuales de primer nivel de ingreso puedan acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con al menos una evaluación anual del desempeño como Servidores Públicos de Carrera Titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 10. En lo relativo a la valoración del mérito en lo correspondiente a otros estudios concluidos se deberá proporcionar documentos que acrediten cursos, diplomados, maestrías o doctorados que complementen, el perfil requerido o la rama de cargo; para el caso de estudios realizados en el extranjero, se aplicará lo señalado en el punto número 4. A fin de valorar el mérito en lo correspondiente a los logros en cada materia específica del puesto, se deberá proporcionar: distinciones, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado, reconocimientos, cartas de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc. emitidos por instituciones, públicas, privadas, académicas o sociales. En lo relativo a los logros en materia de desarrollo social deberán de proporcionar reconocimientos, cartas de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc., emitidos por instituciones públicas, privadas, académicas o sociales. 11. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx. Si no se cuenta con esta información en el momento señalado será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. Es importante señalar que cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema de trabajaen, será causa de descarte. La Secretaría de Desarrollo Social se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante, para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para La Secretaría de Desarrollo Social, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

3. Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un número de folio para el concurso en el momento que acepte las bases, este número de folio servirá para formalizar su inscripción e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.
4. Reactivación de folio	De conformidad con el Oficio Circular No. SSFP/413/07/2008, emitido por la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación de la Secretaría de la Función Pública, se establece que no se permitirá la reactivación de folios.
5. Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica. Sin embargo, previo acuerdo, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.sedesol.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario.
6. Temarios y guías	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Desarrollo Social, ruta: www.sedesol.gob.mx/ Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Guías de Estudio a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.
7. Presentación de evaluaciones	La Secretaría de Desarrollo Social, comunicará, con dos días de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. Cabe señalar que las evaluaciones de conocimientos, habilidades y el cotejo documental se llevarán a cabo en la Ciudad de México. Se solicita a los aspirantes presentarse con 20 minutos de antelación a la aplicación correspondiente.
8. Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.
9. Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso, II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
10. Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 3. Cada concursante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Desarrollo Social, en Avenida Paseo de la Reforma No. 116, piso 11, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600 en México, D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones aplicables.
11. Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.

Etapas del concurso**12. Sistema de puntuación**

El sistema de puntos se integra de la siguiente forma:

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

Puntos de Ponderación

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

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

I. Etapa de Revisión Curricular.

Con fundamento en el numeral 21 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en Trabajaen, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés.

Una vez que la persona haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, Trabajaen le asignará un número de folio de registro general.

El hecho de que le sea asignado un número de folio de participación al aspirante por el portal Trabajaen, significa que acepta concursar de conformidad a lo estipulado en las presentes bases.

El folio servirá para formalizar su registro, así como 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.

II. Etapa de Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades.

La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 70 puntos en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte en caso de obtener una calificación inferior a 70 puntos.

Las evaluaciones de habilidades consistirán en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades, la cual no tendrá calificación mínima aprobatoria. Las evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte.

III. Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.

Esta etapa se desarrollará de conformidad a la metodología y escalas de calificación de la evaluación de la experiencia y valoración del mérito (www.spc.gob.mx, dando clic en red de ingreso). De igual manera se llevará a cabo la valoración de aptitud que tiene carácter referencial y no descarta del concurso; así como el cotejo documental en el que los aspirantes deberán presentar las evidencias documentales que acrediten que cumplen con el perfil de la plaza en concurso.

	IV. Entrevista. De conformidad a lo señalado en el artículo 36 del RLSPC "Comité Técnico de Selección siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevista que elegirá de entre ellos a los que considere aptos para el puesto. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas, el Comité Técnico de Selección, en caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista se continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado"; de igual forma, y en atención a lo dispuesto en el numeral 29 Inciso e), de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso "el número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de tres, si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos apruebe las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos". El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considera los siguientes criterios: • Contexto • Estrategia o acción • Resultado, y participación V. Etapa de Determinación. En esta etapa el Comité Técnico de Selección (de acuerdo al numeral 70 de los Lineamientos de Operación del Subsistema de Ingreso), resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de determinación, declarando: a) Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor calificación definitiva, y b) Al finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado en el inciso anterior: - Comunique a la dependencia antes o en la fecha señalada para tal afecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o - No se presente al tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada. c) Desierto el concurso.																								
13. Calendario	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Actividad</th><th>Etapas del Concurso</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>Del 9/09/09 al 23/09/09</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 9/09/09 al 23/09/09</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 9/09/09 al 23/09/09</td></tr> <tr> <td>Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)</td><td>A partir del 28/09/09</td></tr> <tr> <td>Evaluación de habilidades</td><td>A partir del 28/09/09</td></tr> <tr> <td>Cotejo documental</td><td>A partir del 28/09/09</td></tr> <tr> <td>Evaluación de Experiencia</td><td>A partir del 28/09/09</td></tr> <tr> <td>Valoración del Mérito</td><td>A partir del 28/09/09</td></tr> <tr> <td>Evaluación de Aptitud para el Servicio Público</td><td>A partir del 28/09/09</td></tr> <tr> <td>Entrevista</td><td>A partir del 28/09/09</td></tr> <tr> <td>Determinación</td><td>A partir del 28/09/09</td></tr> </tbody> </table>	Actividad	Etapas del Concurso	Publicación de convocatoria	Del 9/09/09 al 23/09/09	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 9/09/09 al 23/09/09	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 9/09/09 al 23/09/09	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 28/09/09	Evaluación de habilidades	A partir del 28/09/09	Cotejo documental	A partir del 28/09/09	Evaluación de Experiencia	A partir del 28/09/09	Valoración del Mérito	A partir del 28/09/09	Evaluación de Aptitud para el Servicio Público	A partir del 28/09/09	Entrevista	A partir del 28/09/09	Determinación	A partir del 28/09/09
Actividad	Etapas del Concurso																								
Publicación de convocatoria	Del 9/09/09 al 23/09/09																								
Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 9/09/09 al 23/09/09																								
Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 9/09/09 al 23/09/09																								
Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 28/09/09																								
Evaluación de habilidades	A partir del 28/09/09																								
Cotejo documental	A partir del 28/09/09																								
Evaluación de Experiencia	A partir del 28/09/09																								
Valoración del Mérito	A partir del 28/09/09																								
Evaluación de Aptitud para el Servicio Público	A partir del 28/09/09																								
Entrevista	A partir del 28/09/09																								
Determinación	A partir del 28/09/09																								
14. Etapa de entrevista	Para estas plazas en concurso, el Comité Técnico de Selección podrá entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx. En caso de empate en quinto lugar de acuerdo con el orden de prelación pasarán a la etapa de entrevista el total de aspirantes que compartan este lugar. Se consideran finalistas aquellos candidatos a los que después de habérseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las etapas previas obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el Comité Técnico de Selección.																								
15. Determinación y reserva	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Desarrollo Social, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Desarrollo Social, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. Los resultados de la entrevista, se registrarán en el acta correspondiente. Los aspirantes deberán obtener en ésta una calificación ponderada de todas las evaluaciones de 70 puntos, para ser considerados finalistas y parte de la Reserva de Aspirantes.																								

Resolución de dudas

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

México, D.F., a 9 de septiembre de 2009.
Los Comités Técnicos de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Desarrollo Social
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Secretario Técnico,
El Director General de Recursos Humanos
Ing. Antonio López López
Rúbrica.

TEMARIOS**Jefe de Departamento de Programas Productivos**

ACUERDO por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa de Opciones Productivas, para el Ejercicio Fiscal 2009 Numeral 3.5 Tipos y Montos de los Apoyos.

http://portaltransparencia.gob.mx/pot/marcoNormativo/begin.do?method=begin&_idDependencia=20

ACUERDO por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa de Ahorro y Subsidio para la Vivienda, Tu Casa, para el Ejercicio Fiscal 2009.

Numeral 3.2 Población objetivo.

http://portaltransparencia.gob.mx/pot/marcoNormativo/begin.do?method=begin&_idDependencia=20

ACUERDO por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa Vivienda Rural, para el Ejercicio Fiscal 2009.

Numeral 2.1 Objetivo General.

Numeral 3.5 Modalidades, montos de apoyos federales.

http://portaltransparencia.gob.mx/pot/marcoNormativo/begin.do?method=begin&_idDependencia=20

ACUERDO por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías, FONART, para el Ejercicio Fiscal 2009.

Numeral 3.5 Tipos y Montos de Apoyo

http://portaltransparencia.gob.mx/pot/marcoNormativo/begin.do?method=begin&_idDependencia=20

Ley General de Desarrollo Social.

Título Tercero

Capítulo I

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

Ley General de Desarrollo Social.

Título Tercero

Capítulo VI

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

Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2009.

Título Cuarto

Capítulo I

Anexo 8

Anexo 18

http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2009.pdf

Jefe de Departamento de Programas Sectoriales "A"

Programa Sectorial de Desarrollo Social 2007-2012.

Sección 3,

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

Vivir Mejor;

Sección 3.1

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

Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2009.

Anexos 8 y 18,

http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/PEF_2009.doc

Ley General de Desarrollo Social.

Título Tercero,

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

Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social.

Capítulo XI

http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LGDS.doc

Juan Camacho Rosales,

"Estadística con SPSS para Windows" Versión 12,

Edición Alfaomega, Ra-Ma

Programas Sociales

www.sedesol.gob.mx

Antonia González Mangas,

Guía Rápida. Excel 2002 Office XP

Paul Cassell, Pamela Palmer,

Aprendiendo Microsoft Access 2000 en 21 días

México: Prentice Hall, c2000

Subdirección de Asuntos Civiles y Penales

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

Título Primero y Segundo

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

Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social

Página Web

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

[%20Reglamento%20Interior%20de%20la%20Secretaría%20de%20Desarrollo%20Social.pdf](http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/disposiciones/95.-%20Reglamento%20Interior%20de%20la%20Secretaría%20de%20Desarrollo%20Social.pdf)

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Título Primero a Cuarto

Artículos 1-134

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2055_02-06-2009.pdf

Código Penal Federal

Libro Primero y Segundo

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2073_11-06-2009.pdf

Código Federal de Procedimientos Penales

Títulos Primero a Décimo Tercero

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2078_11-06-2009.pdf

Código Civil Federal

Libros Primero a Cuarto

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1226_18-04-2007.pdf

Código Federal de Procedimientos Civiles

Libros Primero a Cuarto

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1809_.pdf

Código de Comercio

Libros Primero, Segundo y Quinto

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2067_09-06-2009.pdf

Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito

Títulos Primero a Tercero

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1668_25-08-2008.pdf

Ley General de Sociedades Mercantiles

Capítulos I a XIV

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2075_11-06-2009.pdf

Jurisprudencia de la Suprema Corte de Justicia de la Nación

Jurisprudencia relacionada con las materias Civil y Penal

<http://www2.scjn.gob.mx/ius2006/>

Secretaría de Desarrollo Social
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 56/09

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

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

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Programas Sociales		
Código de puesto	20-127-1-CF01059-27-E-C-C		
	20-148-1-CF01059-25-E-C-C		
Nivel administrativo	CFOA1 Jefe de Departamento	Número de vacantes	Dos
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos con veinticinco centavos)		
Adscripción del puesto	Delegación Federal del Estado	Sede	Chiapas
			Tamaulipas
Funciones principales	1. Actualizar los registros presupuestales de la inversión autorizada, aprobada, radicada, liberada y comprobada de los programas sociales asignados a la Delegación, así como generar los reportes que se requieran y/o soliciten las instancias involucradas en el desarrollo de los mismos. 2. Difundir la normatividad aplicable al otorgamiento y ejercicio del gasto de los programas sociales asignados a la Delegación, a gobiernos locales, beneficiarios y organismos ejecutores, para la correcta ejecución de los mismos. 3. Realizar el seguimiento operativo de las acciones asociadas a los recursos del Ramo 20 desarrollo social correspondiente a los programas sociales asignados a la Delegación, con la finalidad de aplicar de forma eficiente los recursos. 4. Analizar la documentación comprobatoria del ejercicio del gasto relativo de los programas sociales asignados a la Delegación, para verificar la correcta ejecución y aplicación de las disposiciones normativas vigentes. 5. Elaborar la valoración del informe de cierre de ejercicio correspondiente a los programas sociales asignados a la Delegación, para conocer sobre la oportunidad de la administración y comprobación de los mismos.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio Licenciatura o Profesional	Area de Estudio Todas las áreas del catálogo de Trabajaen.
		Grado de Avance Terminado o Pasante	Carrera Todas las carreras del catálogo de Trabajaen.
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en:	
		Grupo de Experiencia	Area de Experiencia
		Sociología	Cambio y Desarrollo Social
		Sociología	Grupos Sociales
		Sociología	Problemas Sociales
	Evaluaciones de habilidades	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	Conocimiento en: • Presupuesto • Contabilidad	
	Idiomas	No requerido	
Otros	• Microsoft Office Intermedio • Disponibilidad para viajar en ocasiones		

Nombre del puesto	Coordinador de Recursos Humanos		
Código de puesto	20-145-1-CFPQ002-34-E-C-6		
Nivel administrativo	CFPQ2 Enlace	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos con cincuenta y tres centavos)		
Adscripción del puesto	Delegación Federal del Estado	Sede	Sinaloa
Funciones principales	1. Consolidar la información sobre la capacitación del personal adscrito a la Delegación a fin de informar sobre los avances del programa anual de capacitación al área normativa competente. 2. Integrar la propuesta de programa anual de capacitación del personal adscrito a la Delegación con base en los lineamientos establecidos por la unidad administrativa correspondiente. 3. Dar seguimiento en materia de capacitación al personal de la Delegación en el marco de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 4. Coordinar la integración de la información del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación del personal adscrito a la Delegación, así como actualizar los controles relativos a la capacitación del personal. 5. Participar en la integración de los perfiles de puestos del personal sujeto a la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal del personal adscrito a la Delegación y asegurar la difusión de los mismos con el personal ocupante del puesto. 6. Realizar acciones de vinculación con las áreas normativas en materia de recursos humanos a fin de lograr una adecuada coordinación para la gestión de los asuntos relacionados con el personal adscrito a la Delegación. 7. Dar trámite a los requerimientos, solicitudes, peticiones y demás información que soliciten las unidades administrativas de la Secretaría relacionadas con recursos humanos. 8. Recopilar la información requerida en los proceso de selección, nombramiento, contratación, registro, control, pago de remuneraciones y ubicación del personal adscrito a la Delegación de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por las unidades administrativas competentes.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio Preparatoria o Bachillerato	Area de Estudio No aplica
		Grado de Avance Terminado o Pasante	Carrera No aplica
	Experiencia laboral	Un año de experiencia en:	
		Grupo de Experiencia	Area de Experiencia
		Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
	Evaluaciones de habilidades	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	Conocimientos en: • Capacitación • Procesos de Selección • Contratos	
	Idiomas	No requerido	
	Otros	• Microsoft Office Intermedio • Disponibilidad para viajar en ocasiones	

Nombre del puesto	Subdelegado de Desarrollo Social y Humano		
Código de plaza	20-151-1-CFMA001-0000034-E-C-C		
Nivel administrativo	CFMA1 Director de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos con sesenta y nueve centavos M.N.)		
Adscripción	Delegación del Estado	Sede (radicación)	Zacatecas
Funciones principales	1. Informar, conforme a la normatividad vigente, sobre los avances en la ejecución de los programas de desarrollo social y humano a su cargo por conducto del Delegado a las unidades administrativas correspondientes y a la Unidad de Coordinación de Delegaciones. 2. Coordinar con los gobiernos locales la integración de los reportes periódicos del ejercicio de los recursos del fondo de aportaciones para la infraestructura social de acuerdo con la normatividad vigente. 3. Coordinar con la Dirección General de Evaluación y Monitoreo de los Programas Sociales la evaluación del impacto socioeconómico de los Programas de Desarrollo Social y Humano a su cargo en la entidad federativa. 4. Elaborar el programa anual de actividades de la Subdelegación de Desarrollo Social y Humano, someterlo a la revisión del Delegado y llevar a cabo su correcta y oportuna ejecución. 5. Promover la participación del personal a su cargo en la implantación y el mantenimiento de los modelos organizacionales y de calidad en la delegación de conformidad con las normas y lineamientos internos emitidos para tal fin. 6. Dar seguimiento a la integración y actualización del inventario de obras y acciones derivadas de la aplicación de los programas de desarrollo social y humano a su cargo. 7. Supervisar el registro y seguimiento de las aportaciones federales, estatales, municipales y en su caso de los beneficiarios para la ejecución de los programas de desarrollo social y humano a su cargo conforme a la estructura financiera de cada programa en los sistemas autorizados por la Secretaría. 8. Supervisar el ejercicio de los recursos para detectar, prevenir y corregir desviaciones, insuficiencias o incongruencias programáticas y presupuestales y el incumplimiento de la normatividad aplicable en la ejecución de los Programas de Desarrollo Social y Humano a su cargo. 9. Atender las solicitudes de la Dirección General de Evaluación y Monitoreo para dar seguimiento y evaluar el cumplimiento de los Programas de Desarrollo Social y Humano a su cargo, por parte de los gobiernos locales. 10. Coordinar el proceso de ejecución de los Programas de Desarrollo Social y Humano a su cargo con apego a las normas y lineamientos aplicables emitidos por las unidades administrativas competentes. 11. Coordinar la ejecución y supervisión de las obras públicas a cargo de la Secretaría derivadas de los Programas de Desarrollo Social y Humano, con estricta observancia de las normas, políticas, procedimientos y acuerdos aplicables. 12. Dar seguimiento al cumplimiento de compromisos pactados en los Convenios de Coordinación de desarrollo social relativos a los programas de desarrollo social y humano a su cargo. 13. Establecer, en coordinación con los ejecutores, los mecanismos para la ejecución del proceso de registro y actualización del avance de las obras y acciones derivadas de los programas de desarrollo social y humano a su cargo en los sistemas de información correspondientes. 14. Establecer los mecanismos de coordinación para llevar a cabo el seguimiento del avance físico de las obras y acciones de los programas de desarrollo social y humano a su cargo y elaborar los informes que requiera el Delegado y las Unidades Administrativas correspondientes. 15. Coordinar la integración de la información relativa a la autorización y aprobación del ejercicio del gasto público federal relativo a los programas de desarrollo social y humano a su cargo para la cuenta anual de la Hacienda Pública Federal y demás informes presentados por la Secretaría.		

	16. Dar seguimiento a las acciones de coordinación, promoción y evaluación acordadas por las entidades sectorizadas en el marco del Comité Sectorial de Política Social de la entidad federativa; consolidar la información de resultados e informar al Delegado sobre los resultados obtenidos. 17. Establecer los mecanismos para la liberación de los recursos financieros federales aprobados para los proyectos, obras y acciones de los programas de desarrollo social y humano a su cargo y elaborar los informes de avance que requiera el Delegado y las unidades administrativas centrales. 18. Verificar la exacta aplicación de la normatividad que rige el ejercicio de los recursos federales de los programas de desarrollo social y humano a su cargo derivados del convenio de desarrollo social y humano. 19. Incorporar a los Comités respectivos de los programas sociales para su validación, las solicitudes de recursos correspondientes a los programas de desarrollo social y humano que presenten los gobiernos locales y los sectores social y privado conforme a la normatividad aplicable. 20. Coordinar y dar seguimiento a la integración de las propuestas de inversión en obras y acciones de los programas de desarrollo social y humano a su cargo. 21. Dar seguimiento a la difusión, formulación y establecimiento de los Convenios de Coordinación para el desarrollo social y demás instrumentos de coordinación que se celebren en el marco de los programas de desarrollo social y humano con los gobiernos locales y los sectores social y privado. 22. Dar seguimiento a la emisión de los oficios de autorización por parte de las unidades administrativas competentes de conformidad con los compromisos pactados en los acuerdos de coordinación y notificar al personal responsable de los programas de desarrollo social y humano a su cargo. 23. Revisar y validar los oficios de aprobación de los recursos federales autorizados para los proyectos, obras y acciones derivadas de los programas de desarrollo social y humano a su cargo. 24. Detectar y proponer a la subdelegación de administración las necesidades de capacitación del personal a su cargo y coordinar su participación en el programa anual de capacitación. 25. Coordinar los mecanismos para asesorar y brindar el apoyo técnico-normativo que requieran los gobiernos estatal y municipal en la ejecución de obras y acciones derivadas de los programas de desarrollo social y humano a su cargo y a los grupos y organizaciones de la sociedad civil. 26. Coordinar los mecanismos de difusión a los gobiernos locales y sectores público y privado de las normas, lineamientos y estrategias de los programas de desarrollo social y humano a su cargo, conforme a los lineamientos establecidos por las unidades administrativas competentes.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Carrera Genérica	Area de Estudio
		Todas las carreras del Catálogo de Trabajaen	Todas las Areas de estudio del Catálogo de Trabajaen
	Experiencia laboral	Cuatro años de experiencia en: administración pública en cualquiera de los tres órdenes de gobierno, dirigiendo procesos de desarrollo social y humano y/o en ejecutar o coordinar la ejecución de programas sociales a nivel directivo. Negociación y concertación con instancias a nivel superior de los tres órdenes de gobierno o en los ámbitos legislativo y judicial.	
		Grupo de Experiencia	Area de Experiencia
		Ciencias Políticas	Administración Pública
			Sociología Política
		Sociología	Problemas Sociales
			Cambio y Desarrollo Social
		Grupos Sociales	

	Evaluaciones de habilidades	1. Visión Estratégica 2. Liderazgo
	Capacidades técnicas	Conocimientos en: • Estrategia de Microrregiones • Planeación
	Idiomas	No requerido
	Otros conocimientos	Manejo de paquetería: • Microsoft Office
	Requisitos adicionales	Necesidad para viajar: Si, con frecuencia. Cambio de residencia: No requerido.

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Recursos Financieros		
Código de plaza	20-128-1-CFOA001-44-E-C-6		
	20-145-1-CFOA001-33-E-C-6		
Nivel administrativo	CFOA1 Jefe de Departamento	Número de vacantes	Dos
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos con veinticinco centavos M.N.)		
Adscripción	Delegación del Estado	Sede (radicación)	Chihuahua Sinaloa
Funciones principales	1. Realizar el registro contable del ejercicio del presupuesto del programa normal a cargo de la Delegación y elaborar los informes correspondientes. 2. Elaborar el anteproyecto del programa-presupuesto anual del programa normal de la Delegación y someterlo a la consideración de su jefe inmediato. 3. Integrar la información relativa a la autorización, aprobación y liberación del ejercicio del gasto corriente e indirecto asociado a los programas de desarrollo social a cargo de la delegación para la cuenta de la Hacienda Pública Federal y demás informes presentados por la Secretaría. 4. Dar trámite a los requerimientos, solicitudes, peticiones y demás información que soliciten las Unidades Administrativas de la Secretaría relacionadas con recursos financieros. 5. Dar seguimiento y, en su caso, implementar las acciones de difusión de las normas, disposiciones legales y en general, de la información que emitan las instancias normativas en materia de ejercicio de recursos financieros aplicable a la Delegación. 6. Integrar la información y documentación relativa a los procesos de adquisición de bienes y suministros y la celebración de los contratos de arrendamiento de los inmuebles y prestación de servicios.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante
		Carrera Genérica	Area de Estudio
		Todas las carreras del Catálogo de Trabajaen	Todas las Areas de estudio del Catálogo de Trabajaen
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en:	
		Grupo de Experiencia	Area de Experiencia
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
			Contabilidad
			Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo
			Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
		Ciencia Política	Administración Pública

	Evaluaciones de habilidades	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Capacidades técnicas	Conocimientos en: • Contabilidad • Recursos Financieros
	Idiomas	No requerido
	Otros conocimientos	Manejo de paquetería: • Microsoft Office Intermedio (Excel, Word, PowerPoint)
	Requisitos adicionales	Necesidad para viajar: Si, en ocasiones. Cambio de residencia: No requerido.

Nombre del puesto	Subdelegación de Administración		
Código de puesto	20-150-1-CFMA001-0000036-E-C-6		
Nivel administrativo	CFMA1 Director de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos con sesenta y nueve centavos M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Federal del Estado	Sede	Veracruz
Funciones principales	1. Apoyar a la Delegación y a las subdelegaciones de desarrollo social y humano y de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda en la gestión, ante las unidades administrativas competentes de los recursos federales autorizados para la operación de los diferentes programas vigilando su correcta aplicación. 2. Informar conforme a la normatividad vigente sobre los avances en la ejecución de los recursos federales destinados a la operación de los programas de desarrollo social a cargo de la Delegación por conducto del Delegado a las unidades administrativas correspondientes y a la Unidad de Coordinación de Delegaciones. 3. Coordinar la ejecución y supervisión de las obras públicas a cargo de la Secretaría con recursos presupuestales del programa normal en estricto apego a las normas, políticas, procedimientos y acuerdos aplicables. 4. Coadyuvar con las subdelegaciones de desarrollo social y humano y desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda en el proceso de liberación de los recursos financieros federales aprobados para los proyectos, obras y acciones de los programas de desarrollo social a cargo de la Delegación, garantizando la óptima utilización de los sistemas establecidos para tal efecto y la elaboración de los informes de avance que requiera el Delegado y las unidades administrativas centrales. 5. Coadyuvar con la subdelegación de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda en el proceso de seguimiento y control de los recursos federales autorizados por la Comisión Intersecretarial de gasto financiamientos para los programas emergentes de atención de desastres. 6. Supervisar el ejercicio de los recursos para detectar, prevenir y corregir desviaciones, insuficiencias o incongruencias programáticas y presupuestales y el incumplimiento de la normatividad aplicable en la ejecución del programa normal y del gasto de operación de los programas de desarrollo social a cargo de la Delegación. 7. Controlar los registros contables para el ejercicio del presupuesto del programa normal a cargo de la Delegación con estricto apego a las normas y políticas que emitan las unidades administrativas competentes. 8. Dar seguimiento al cumplimiento de compromisos pactados en los instrumentos de coordinación que involucren recursos financieros del programa normal y de operación de la delegación.		

	9. Verificar el registro y seguimiento de las aportaciones federales, estatales, municipales y, en su caso, de los beneficiarios para la ejecución de los programas de desarrollo social conforme a la estructura financiera de cada programa en los sistemas autorizados por la Secretaría. 10. Elaborar el anteproyecto del programa-presupuesto anual del programa normal de la Delegación, someterlo a la revisión del delegado y llevar a cabo su correcta y oportuna ejecución, en coordinación con la Dirección General de Programación y Presupuesto. 11. Coordinar la integración de la información relativa a la autorización, aprobación y liberación de ejercicio del gasto público federal de los programas de desarrollo social a cargo de la Delegación para la cuenta anual de la Hacienda Pública Federal y demás informes presentados por la Secretaría. 12. Gestionar el proceso de adquisición de bienes y suministros y la celebración de contratos de arrendamiento de inmuebles y prestación de servicios en estricto apego a las normas y políticas aplicables. 13. Coordinar la gestión de la documentación que se recibe en la Delegación, de conformidad con las normas y lineamientos aplicables. 14. Gestionar los procesos de selección, nombramiento, contratación, registro, control, pago de remuneraciones y ubicación del personal adscrito a la Delegación de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por las unidades administrativas competentes. 15. Coordinar el proceso de capacitación del personal adscrito a la Delegación e informar periódicamente sobre los avances del programa anual de capacitación a la Dirección General de Recursos Humanos. 16. Controlar los bienes de activo fijo y de consumo, elaborar los informes requeridos por la Dirección General de Recursos Materiales del estado que guardan los activos y la propuesta de baja de los bienes a cargo de la Delegación a la unidad administrativa correspondiente. 17. Coordinar los mecanismos para la operación y el mantenimiento de los bienes y servicios informáticos de la Delegación en estricto apego a las políticas, normas y lineamientos que para tal efecto emitan las unidades administrativas competentes, con la participación del personal de apoyo. 18. Coordinar la implantación y el mantenimiento de los modelos organizacionales y de calidad en la Delegación de conformidad con las normas y lineamientos emitidos para tal fin, con la intervención de la Unidad de Coordinación de Delegaciones.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio Licenciatura o Profesional	Area de Estudio Todas las áreas del catálogo de TrabajaEn
		Grado de Avance Titulado	Carrera Todas las carreras del catálogo de TrabajaEn
	Experiencia laboral	Cuatro años de experiencia en:	
		Grupo de Experiencia	Area de Experiencia
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
	Evaluaciones de habilidades	1. Liderazgo 2. Visión Estratégica	
	Capacidades técnicas	Conocimiento en: • Bienes y servicios informáticos • Modelos organizacionales • Recursos financieros	
	Idiomas	No requerido	
	Otros	• Microsoft Office • Disponibilidad para viajar en ocasiones	

Nombre del puesto	Subdelegación de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda		
Código de puesto	20-139-1-CFNC2-14-E-C-C		
Nivel administrativo	CFNC2 Subdirector de Área	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$39,909.11 (treinta y nueve mil novecientos nueve pesos con once centavos)		
Adscripción del puesto	Delegación Federal del Estado	Sede	Nuevo León
Funciones principales	1. Informar conforme a la normatividad vigente sobre los avances en la ejecución de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo, por conducto del Delegado, a las unidades administrativas correspondientes y a la Unidad de Coordinación de Delegaciones. 2. Dar seguimiento a la integración y actualización del inventario de obras y acciones derivadas de la aplicación de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo. 3. Coordinar la integración de la información relativa a la autorización y aprobación del ejercicio del gasto público federal relativo a los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo para la cuenta anual de la Hacienda Pública Federal y demás informes presentados por la Secretaría. 4. Detectar y proponer a la subdelegación de administración las necesidades de capacitación del personal a su cargo y coordinar su participación en el programa anual de capacitación. 5. Promover la participación del personal a su cargo en la implantación y el mantenimiento de los modelos organizacionales y de calidad en la delegación de conformidad con las normas y lineamientos internos emitidos para tal fin. 6. Establecer los mecanismos para la liberación de los recursos financieros federales aprobados para los proyectos, obras y acciones de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo y elaborar los informes de avance que requiera el delegado y las unidades administrativas centrales. 7. Supervisar el registro y seguimiento de las aportaciones federales, estatales, municipales y en su caso de los beneficiarios para la ejecución de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo conforme a la estructura financiera de cada programa en los sistemas autorizados por la Secretaría. 8. Elaborar el programa anual de actividades de la subdelegación de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda, someterlo a la revisión del delegado y llevar a cabo su correcta y oportuna ejecución. 9. Coordinar el proceso de ejecución de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo con apego a las normas y lineamientos aplicables emitidos por las unidades administrativas competentes. 10. Dar seguimiento a la difusión, formulación y establecimiento de los convenios de coordinación para el desarrollo social y demás instrumentos de coordinación que se celebren en el marco de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda con los gobiernos locales y los sectores social y privado. 11. Dar seguimiento al cumplimiento de compromisos pactados en los convenios de coordinación de desarrollo social relativos a los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo. 12. Establecer, en coordinación con los ejecutores, los mecanismos para la ejecución del proceso de registro y actualización del avance de las obras y acciones derivadas de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo en los sistemas de información correspondientes.		

	13. Establecer los mecanismos de coordinación para llevar a cabo el seguimiento del avance físico de las obras y acciones de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo y elaborar los informes que requiera el Delegado y las Unidades Administrativas correspondientes. 14. Verificar la exacta aplicación de la normatividad que rige el ejercicio de los recursos federales de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo derivados del convenio de desarrollo social y humano. 15. Supervisar el ejercicio de los recursos para detectar, prevenir y corregir desviaciones, insuficiencias o incongruencias programáticas y presupuestales y el incumplimiento de la normatividad aplicable en la ejecución de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo. 16. Dar seguimiento a la emisión de los oficios de autorización por parte de las unidades administrativas competentes de conformidad con los compromisos pactados en los acuerdos de coordinación y notificar al personal responsable de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo. 17. Revisar y validar los oficios de aprobación de los recursos federales autorizados para los proyectos, obras y acciones derivadas de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo. 18. Coordinar y dar seguimiento a la integración de las propuestas de inversión en obras y acciones de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y la vivienda a su cargo. 19. Coordinar los mecanismos de difusión a los gobiernos locales y sectores público y privado de las normas, lineamientos y estrategias de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo, conforme a los lineamientos establecidos por las unidades administrativas competentes. 20. Establecer los mecanismos para la ejecución y supervisión de las obras públicas a cargo de la Secretaría en la entidad derivadas de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda, con estricta observancia de las normas, políticas, procedimientos y acuerdos aplicables. 21. Dar seguimiento a la realización de estudios dirigidos a impulsar la constitución de reservas territoriales para el desarrollo urbano, ordenación del territorio y la vivienda en la entidad, así como verificar la integración de la documentación concerniente al expediente para la elaboración del dictamen técnico para la expropiación de tierras de origen ejidal y comunal en estricta observancia a los ordenamientos legales vigentes. 22. Gestionar ante las instancias centrales correspondientes, para su validación, las solicitudes de recursos correspondientes a los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda que presenten los gobiernos locales y los sectores social y privado conforme a la normatividad aplicable. 23. Coordinar con la Dirección General de Evaluación y Monitoreo de los Programas Sociales la evaluación del impacto socioeconómico de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo en la entidad federativa. 24. Dar seguimiento, en coordinación con los gobiernos estatal y municipal, a la ejecución, seguimiento y control de los recursos federales autorizados por la comisión intersecretarial de gasto y financiamiento para los programas emergentes de atención de desastres. 25. Atender las solicitudes de la Dirección General de Evaluación y Monitoreo para dar seguimiento y evaluar el cumplimiento de los programas de desarrollo urbano y ordenación del territorio a su cargo, por parte de los gobiernos locales. 26. Coordinar los mecanismos para asesorar y brindar el apoyo técnico - normativo que requieran los gobiernos estatal y municipal en la ejecución de obras y acciones derivadas de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo y a los grupos y organizaciones de la sociedad civil.

Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio Licenciatura o Profesional	Area de estudio Todas las áreas del catálogo de TrabajaEn
		Grado de avance Titulado	Carrera Todas las carreras del catálogo de TrabajaEn
	Experiencia laboral	Cuatro años de experiencia en:	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Sociales	Vivienda
		Ciencias Tecnológicas	Planificación Urbana
	Evaluaciones de habilidades	1. Liderazgo 2. Visión Estratégica	
	Capacidades técnicas	Conocimiento en: • Inversión • Recursos Federales • Modelos organizacionales	
	Idiomas	No requerido	
	Otros	• Microsoft Office • Disponibilidad para viajar con frecuencia	

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Informática		
Código de plaza	20-143-1-CFOA001-20-E-C-6		
Nivel administrativo	CFOA1 Jefatura de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos con veinticinco centavos)		
Adscripción del puesto	Delegación en el Estado	Sede	Quintana Roo
Funciones principales	1. Brindar asesoría técnica al personal de la Delegación en la implantación de sistemas de información, control y análisis y dar seguimiento a la operación de los mismos. 2. Dar trámite a los requerimientos, solicitudes, peticiones y demás información que solicite el personal de la Delegación relacionadas con sistemas de información y tecnología. 3. Proponer e implementar los mecanismos para la operación y el mantenimiento de los bienes y servicios informáticos de la Delegación en estricto apego a las políticas, normas y lineamientos que para tal efecto emitan las unidades administrativas competentes. 4. Asegurar la disponibilidad de los recursos informáticos requeridos para la operación de la Delegación. 5. Llevar a cabo el levantamiento y actualización periódica del inventario del parque informático de la Delegación. 6. Dar seguimiento a las acciones de difusión de normas, disposiciones legales y técnicas e información que emitan las instancias normativas en materia de recursos técnicos e informáticos a las Direcciones Generales Adjuntas de la Unidad de Coordinación de Delegaciones y a las Delegaciones.		

Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio Licenciatura o Profesional	Grado de Avance Terminado o Pasante
		Area de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática Ingeniería
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en Unidades Centrales de Proceso, Periféricos de Ordenadores, Mantenimientos de Ordenadores, Dispositivos de Transmisión de Datos, Dispositivos de Almacenamiento y Lenguaje de Programación.	
		Area general	Area específica
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de Ordenadores
		Matemáticas	Ciencia de los Ordenadores
	Evaluaciones de habilidades	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	Computación e Informática	
	Idiomas	Inglés leer básico	
	Otros	Windows 95, 98 2000, NT, Server, XP Avanzado Microsoft Office Avanzado Administrador de Redes Avanzado Aplicaciones Móviles Intermedio Disponibilidad para viajar ocasionalmente	

Nombre del puesto	Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos		
	20-125-1-CF14069-16-E-C-P		
	20-150-1-CF14069-21-E-C-P		
	20-147-1-CF14069-20-E-C-P		
	20-148-1-CF14069-21-E-C-P		
	20-139-1-CF14069-17-E-C-P		
Nivel administrativo	CFNA1 Subdirector de Area	Número de vacantes	Cinco
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos con setenta y seis centavos)		
Adscripción del puesto	Delegación en el Estado	Sede	Coahuila
			Veracruz
			Tabasco
			Tamaulipas
			Nuevo León
Funciones principales	1. Brindar a la Delegación, subdelegaciones y unidades departamentales, los apoyos jurídicos necesarios para garantizar la ejecución de los programas sociales a cargo de la delegación con apego a las normas y lineamientos emitidos por las unidades administrativas competentes. 2. Brindar la asesoría y apoyo jurídico-normativo a los gobiernos estatal y municipal, así como a los grupos y organizaciones de la sociedad civil que lo requieran para la correcta ejecución de las obras y acciones derivadas de los programas de desarrollo social. 3. Coadyuvar en la solventación de observaciones derivadas de los programas de supervisión aplicados a las obras públicas a cargo de la Secretaría en la entidad, así como a las observaciones generadas como resultado de las auditorías aplicadas a los recursos del programa normal.		

	4. Revisar jurídicamente los dictámenes técnicos concernientes al expediente de expropiación de tierras de origen ejidal y comunal para asegurar la estricta observancia de los ordenamientos legales vigentes. 5. Dar seguimiento a la formulación de Convenios de Coordinación para el Desarrollo Social y demás instrumentos de coordinación que celebre la Secretaría con los gobiernos locales y los sectores social y privado para impulsar la adecuada aplicación de los programas sociales. 6. Brindar a la subdelegación de desarrollo social y humano, el apoyo jurídico necesario para la elaboración de la documentación requerida para la liberación de los recursos financieros federales aprobados para los proyectos obras y acciones de los programas de desarrollo social a cargo de la Delegación. 7. Brindar a las subdelegaciones de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda y de administración, el apoyo jurídico necesario en el proceso de seguimiento y control de los recursos federales autorizados por la comisión intersecretarial de gasto financiamiento para los programas emergentes de atención a desastres. 8. Mantener actualizado el marco normativo que rige a la Secretaría e informar a las subdelegaciones sobre cualquier modificación que se presente. 9. Brindar a la subdelegación de administración el apoyo jurídico requerido para la gestión del proceso laboral de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por las Unidades Administrativas Competentes. 10. Dar seguimiento a las acciones de coordinación, promoción y evaluación acordadas por las entidades sectorizadas en el marco del Comité Sectorial de Política Social de la entidad federativa; consolidar la información de resultados e informar al Delegado sobre los resultados obtenidos. 11. Brindar el apoyo jurídico para la elaboración de la documentación necesaria para la prevención y corrección de desviaciones, insuficiencias o incongruencias programáticas presupuestales y el incumplimiento de la normatividad aplicable en la ejecución de los programas de desarrollo social a cargo de la Delegación. 12. Brindar el apoyo jurídico para la formulación y celebración de contratos de arrendamiento de inmuebles y prestación de servicios en estricto apego a las normas y políticas aplicables. 13. Brindar el apoyo legal en el proceso de baja de los bienes a cargo de la Delegación para asegurar el estricto apego a la normatividad vigente. 14. Promover la participación del personal a su cargo en la implantación y el mantenimiento de los modelos organizacionales y de calidad en la Delegación de conformidad con las normas y lineamientos internos emitidos para tal fin. 15. Atender las quejas y denuncias que con respecto a la actuación de los servidores públicos de la Delegación se presenten y gestionar el trámite correspondiente ante el Órgano Interno de Control de la Secretaría el desahogo de las denuncias presentadas. 16. Detectar y proponer a la subdelegación de administración las necesidades de capacitación del personal a su cargo y coordinar su participación en el programa anual de capacitación. 17. Promover la participación del personal a su cargo en la implantación y el mantenimiento de los modelos organizacionales y de calidad en la Delegación de conformidad con las normas y lineamientos internos emitidos para tal fin.		
	Escolaridad	Nivel de Estudio Licenciatura o Profesional	Area de Estudio Ciencias Sociales y Administrativas
		Grado de Avance Titulado	Carrera Derecho
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia en administración pública en cualquiera de los tres órdenes de gobierno, en Legislación, Derecho Administrativo, Derecho Civil y /o Derecho Laboral	
		Area General	Area Específica
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Perfil			

	Evaluaciones de habilidades	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Capacidades técnicas	• Derecho y Legislación Nacionales
	Idiomas	No requerido
	Otros	• Microsoft Office • Internet

Nombre del puesto	Coordinador de Recursos Materiales		
	20-149-1-CFPQ002-48-E-C-6		
	20-151-1-CFPQ002-30-E-C-6		
Nivel administrativo	CFPQ2 Enlace	Número de vacantes	Dos
Percepción mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos con cincuenta y tres centavos)		
Adscripción del puesto	Delegación en el Estado	Sede	Tlaxcala Yucatán
Funciones principales	1. Ejecutar el control y seguimiento del parque vehicular asignado a la Delegación, así como mantener actualizado el inventario del mismo, de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos por las unidades administrativas competentes asegurando que se encuentra en condiciones óptimas de uso. 2. Realizar acciones de vinculación con las áreas normativas en materia de recursos materiales a fin de lograr una adecuada coordinación para la gestión de los asuntos relacionados con los bienes de activo fijo. 3. Registrar y dar seguimiento a los acuerdos tomados en el seno de los Subcomités de Bienes Muebles y Adquisiciones de la Delegación a fin de garantizar su oportuno cumplimiento. 4. Integrar la información necesaria para la realización de los anteproyectos de bases para los procesos de adquisiciones de bienes y suministros requeridos en la Delegación, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por las unidades administrativas competentes. 5. Mantener actualizado el inventario de bienes de activo fijo y de consumo de la Delegación para asegurar la óptima distribución de los mismos. 6. Apoyar a la Subdelegación de Administración en los procesos de alta, baja y resguardo de los bienes de activo fijo asignados a la Delegación en el marco de las normas y lineamientos que para tal efecto emitan las áreas administrativas correspondientes.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio Preparatoria o Bachillerato	Area de estudio No Aplica
		Grado de avance Titulado	Carrera No Aplica
	Experiencia laboral	Un año de experiencia en: Procedimiento de Adquisiciones, Apoyo en la realización de los anteproyectos de bases para el proceso de adquisiciones de bienes y suministros.	
		Area general	Area específica
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de empresas
	Evaluaciones de habilidades	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	• Administración Pública	
	Idiomas	No requerido	
Otros	• Microsoft Office • Internet		

Bases de participación	
1. Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal; así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. Los participantes deberán verificar las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicado en el portal www.trabajaen.gob.mx.
2. Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, por vía electrónica: 1. Currículum vitae detallado y actualizado con fotografía. Incluir el teléfono, en su caso, de los tres últimos empleos, con experiencia laboral claramente desarrollada. 2. Currículum impreso de la página electrónica trabajaen. 3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa. Para los casos en que el requisito académico sea "Titulado" sólo se aceptará Título o Cédula Profesional. En los casos en los que el requisito académico es "Terminado o Pasante" sólo se aceptará certificado o carta de terminación de estudios que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En caso de haber obtenido el Título Profesional en un periodo anterior a seis meses previo a la publicación de la presente convocatoria, se podrá acreditar la obtención del mismo con el acta del examen profesional debidamente firmado y sellado por la Institución Educativa correspondiente. La acreditación de títulos o grados de los aspirantes se realizará a través de la cédula o título registrado en la Secretaría de Educación Pública (SEP); en el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP. 5. Constancias que acrediten su experiencia laboral en las áreas solicitadas en el perfil del puesto (constancias laborales, hoja única de servicio, talones de pago, contratos y hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). La documentación comprobatoria deberá estar membretada y sellada. No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación. 6. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte vigente o cédula profesional). 7. Cartilla del Servicio Militar Nacional y hoja de liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años).

	Escritos bajo protesta de decir verdad (los cuales se encuentran disponibles en la página electrónica www.sedesol.gob.mx, en la ruta: Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Formatos): a. De no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. • De decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. • De decir verdad de no ser Servidor Público de Carrera Titular. 8. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (Hoja de Bienvenida). 9. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para el caso que existan Servidores Públicos de Carrera que concursen para una plaza de un rango superior al puesto que ocupan, deberán presentar copia de sus dos evaluaciones del desempeño anuales en el puesto actual como Servidores Públicos de Carrera Titulares, que sean consecutivas e inmediatas anteriores a la fecha en que el candidato se registre como aspirante en el concurso correspondiente. Para que los Servidores Públicos de Carrera Eventuales de primer nivel de ingreso puedan acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con al menos una evaluación anual del desempeño como Servidores Públicos de Carrera Titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 10. En lo relativo a la valoración del mérito en lo correspondiente a otros estudios concluidos se deberá proporcionar documentos que acrediten cursos, diplomados, maestrías o doctorados que complementen, el perfil requerido o la rama de cargo; para el caso de estudios realizados en el extranjero, se aplicará lo señalado en el punto número 4. A fin de valorar el mérito en lo correspondiente a los logros en cada materia específica del puesto, se deberán proporcionar: distinciones, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado, reconocimientos, cartas de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc. emitidos por instituciones, públicas, privadas, académicas o sociales. En lo relativo a los logros en materia de desarrollo social deberán proporcionar reconocimientos, cartas de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc., emitidos por instituciones públicas, privadas, académicas o sociales. 11. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

	No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx. Si no se cuenta con esta información en el momento señalado será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. Es importante señalar que cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema de trabajaen, será causa de descarte. La Secretaría de Desarrollo Social se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante, para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Desarrollo Social, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
3. Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un número de folio para el concurso en el momento que acepte las bases, este número de folio servirá para formalizar su inscripción e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.
4. Reactivación de folio	De conformidad con el Oficio Circular No. SSFP/413/07/2008, emitido por la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación de la Secretaría de la Función Pública, se establece que no se permitirá la reactivación de folios.
5. Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica. Sin embargo, previo acuerdo, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.sedesol.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario.
6. Temarios y guías	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Desarrollo Social, ruta: www.sedesol.gob.mx/ Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Guías de Estudio a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.
7. Presentación de evaluaciones	La Secretaría de Desarrollo Social, comunicará, con dos días de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. Cabe señalar que las evaluaciones de conocimientos, habilidades y el cotejo documental se llevarán a cabo en la Delegación Estatal correspondiente. Se solicita a los aspirantes presentarse con 20 minutos de antelación a la aplicación correspondiente.
8. Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.
9. Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso, II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.

10. Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 3. Cada concursante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la Secretaría de Desarrollo Social, en Avenida Paseo de la Reforma No. 116, piso 11, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600, en México, D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
11. Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.

Etapas del concurso

Etapas del concurso

12. Sistema de puntuación

El sistema de puntos se integra de la siguiente forma:

a) Perfil, experiencia laboral y los requisitos legales requeridos.

b) Evaluación de conocimientos, misma que considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 70% sobre 100%.

c) Para efectos de la evaluación de las habilidades, conforme a las atribuciones estipuladas en la normatividad aplicable, los Comités han determinado optar por llevar a cabo la aplicación de herramientas diversas a las que la Secretaría de la Función Pública provee. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores no serán considerados para las plazas incluidas en la presente convocatoria.

Los puntajes obtenidos en el Examen de Conocimientos, Evaluaciones de Habilidades, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, serán considerados para elaborar el orden de prelación, de acuerdo a los siguientes:

Puntos de Ponderación por Reglas de Valoración

Nivel	Examen de conocimientos	Evaluaciones de habilidades	Evaluación de la experiencia	Valoración del mérito	Entrevista
Enlace	30	20	10	10	30
Jefe de Departamento	30	20	10	10	30
Subdirector de Area	30	10	20	10	30
Director de Area	20	15	25	10	30
Director General Adjunto	15	15	30	10	30
Director General	15	15	30	10	30

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

I. Etapa de Revisión Curricular.

Con fundamento en el numeral 21 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en Trabajaen, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés.

	Una vez que la persona ha incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, Trabajaen le asignará un número de folio de registro general. El hecho de que le sea asignado un número de folio de participación al aspirante por el portal Trabajaen, significa que acepta concursar de conformidad a lo estipulado en las presentes bases. El folio servirá para formalizar su registro, así como 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. II. Etapa de Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 70 puntos en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte en caso de obtener una calificación inferior a 70 puntos. Las evaluaciones de habilidades consistirán en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades, la cual no tendrá calificación mínima aprobatoria. Las evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte. III. Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. Esta etapa se desarrollará de conformidad a la metodología y escalas de calificación de la evaluación de la experiencia y valoración del mérito (www.spc.gob.mx, dando clic en red de ingreso). De igual manera se llevará a cabo la valoración de aptitud que tiene carácter referencial y no descarta del concurso; así como el cotejo documental en el que los aspirantes deberán presentar las evidencias documentales que acrediten que cumplen con el perfil de la plaza en concurso. IV. Entrevista. De conformidad a lo señalado en el artículo 36 del RLSPC "Comité Técnico de Selección siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevista que elegirá de entre ellos a los que considere aptos para el puesto. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas, el Comité Técnico de Selección, en caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista se continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado"; de igual forma, y en atención a lo dispuesto en el numeral 29 Inciso e), de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso "el número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de tres, si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos apruebe las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos". El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considera los siguientes criterios: • Contexto • Estrategia o acción • Resultado, y participación V. Etapa de Determinación. En esta etapa, el Comité Técnico de Selección (de acuerdo al numeral 70 de los Lineamientos de Operación del Subsistema de Ingreso), resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de determinación, declarando: a) Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor calificación definitiva, y b) Al finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado en el inciso anterior: I. Comunique a la dependencia antes o en la fecha señalada para tal afecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o II. No se presente al tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada. c) Desierto el concurso.

13. Calendario	Actividad	Etapas del concurso
	Publicación de convocatoria	Del 9/09/09 al 23/09/09
	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 9/09/09 al 23/09/09
	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 9/09/09 al 23/09/09
	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 28/09/09
	Evaluación de habilidades	A partir del 28/09/09
	Cotejo documental	A partir del 28/09/09
	Evaluación de experiencia	A partir del 28/09/09
	Valoración del mérito	A partir del 28/09/09
	Evaluación de aptitud para el servicio público	A partir del 28/09/09
	Entrevista	A partir del 28/09/09
	Determinación	A partir del 28/09/09
14. Etapa de entrevista	Para estas plazas en concurso, el Comité Técnico de Selección podrá entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, siempre y cuando los puntajes globales de los concursantes sean superiores a 49%. En caso de empate en quinto lugar de acuerdo con el orden de prelación pasarán a la etapa de entrevista el total de aspirantes que compartan este lugar. Se consideran finalistas aquellos candidatos a los que después de habérseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las etapas previas obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el Comité Técnico de Selección.	
15. Determinación y Reserva	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Desarrollo Social, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Desarrollo Social, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. Los resultados de la entrevista, se registrarán en el acta correspondiente. Los aspirantes deberán obtener en ésta una calificación ponderada de todas las evaluaciones de 70 puntos, para ser considerados finalistas y parte de la Reserva de Aspirantes.	

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

México, D.F., a 9 de septiembre de 2009.

Los Comités Técnicos de Selección

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

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

El Secretario Técnico

El Director General de Recursos Humanos

Ing. Antonio López López

Rúbrica.

Jefe de Departamento de Programas Sociales

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

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

Ley General de Desarrollo Social

Título Primero, capítulo I

Título Tercero, capítulo I

Título Tercero, capítulo I

Título Tercero, capítulo VI

Título Cuarto, capítulo II

Título Cuarto, capítulo VIII

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

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

Título segundo, Capítulo I

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

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

Capítulo VI

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

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Gubernamental

Artículo 4

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

Coordinador de Recursos Humanos

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

Título Segundo, Capítulo II

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

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

Título Tercero, Capítulo V

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

Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal

Capítulo Primero, Título Tercero Capítulo Segundo, Sección Segunda, Título Segundo Capítulo Segundo

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

Reglamento Interior de la SEDESOL

Cap. X, Cap. XI de las Suplencias, Cap. X de las Delegaciones de la Sedesol

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

[%20Reglamento%20Interior%20de%20la%20Secretaría%20de%20Desarrollo%20Social.pdf](http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/disposiciones/95.-%20Reglamento%20Interior%20de%20la%20Secretaría%20de%20Desarrollo%20Social.pdf)

Circular 001-07 II.

Presupuesto de la Dependencia, 1. Servicios Personales 1.1., 1.2. Adecuaciones Presupuestarias Remuneraciones

<http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/disposiciones/257.-Circular%20001-2007-Normas->

[%20Políticas%20y%20Lineamientos%20para%20el%20ejercicio%20presupuestario%2008-03-07.pdf](http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/disposiciones/257.-Circular%20001-2007-Normas-%20Políticas%20y%20Lineamientos%20para%20el%20ejercicio%20presupuestario%2008-03-07.pdf)

Circular 001-07

Cap. II. Presupuesto de la Dependencia, 1.5. Contratos por Honorarios inciso G

<http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/disposiciones/257.-Circular%20001-2007-Normas->

[%20Políticas%20y%20Lineamientos%20para%20el%20ejercicio%20presupuestario%2008-03-07.pdf](http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/disposiciones/257.-Circular%20001-2007-Normas-%20Políticas%20y%20Lineamientos%20para%20el%20ejercicio%20presupuestario%2008-03-07.pdf)

Fuente: Circular 001-07

Cap. Presupuesto de la Dependencia, 1.6. Horas extraordinarias

<http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/disposiciones/257.-Circular%20001-2007-Normas->

[%20Políticas%20y%20Lineamientos%20para%20el%20ejercicio%20presupuestario%2008-03-07.pdf](http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/disposiciones/257.-Circular%20001-2007-Normas-%20Políticas%20y%20Lineamientos%20para%20el%20ejercicio%20presupuestario%2008-03-07.pdf)

Fuente: Circular 001-07

Cáp. Presupuesto de la Dependencia, 1.7. Capacitación

<http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/disposiciones/257.-Circular%20001-2007-Normas->

[%20Políticas%20y%20Lineamientos%20para%20el%20ejercicio%20presupuestario%2008-03-07.pdf](http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/disposiciones/257.-Circular%20001-2007-Normas-%20Políticas%20y%20Lineamientos%20para%20el%20ejercicio%20presupuestario%2008-03-07.pdf)

Condiciones Generales de Trabajo

Capítulo II, requisitos de admisión

<http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/disposiciones/257.-Circular%20001-2007-Normas->

[%20Políticas%20y%20Lineamientos%20para%20el%20ejercicio%20presupuestario%2008-03-07.pdf](http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/disposiciones/257.-Circular%20001-2007-Normas-%20Políticas%20y%20Lineamientos%20para%20el%20ejercicio%20presupuestario%2008-03-07.pdf)

Condiciones Generales de Trabajo

Capítulo III, Nombramientos artículo 18

<http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/disposiciones/DGRH-5%20Condiciones%20Generales%20de%20Trabajo%20de%20la%20SEDESOL%2016-03-07.pdf>

Subdelegación de Desarrollo Social y Humano

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

Título Segundo, Capítulo II

Título Primero, Capítulo Unico

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

Ley General de Desarrollo Social

Título Tercero, Capítulo IV

Título Segundo, Capítulo Unico

Título Tercero, Capítulo I

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

Clasificador por Objeto del Gasto

Capítulo 4000, Concepto 4300

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

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

Título Primero, Capítulo I

Título Tercero, Capítulos II y VI

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

Ley de Planeación

Capítulo Cuarto

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

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

Título Cuarto, Capítulo I

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

Jefe de Departamento de Recursos Financieros

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

Título Primero, Capítulo Unico

Título Segundo, Capítulo II

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

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

Título Primero, Capítulo I

Título Tercero, Capítulos II y III

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

Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación

Título Primero

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

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

Título segundo, Capítulo I

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

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

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

Subdelegado de Administración

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

Título Primero, Capítulo Unico

Título Segundo, Capítulo II

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

Ley General de Desarrollo Social

Título Tercero, Capítulo II

Título Tercero, Capítulo VI

Título Segundo, Capítulo Unico

Título Tercero, Capítulo IV

Título Primero, Capítulo I

Título Cuarto, Capítulo II

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

Clasificador por Objeto del Gasto

Capítulo 4000, concepto 4300

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

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

Título Primero, Capítulo I

Título Tercero, Capítulo VI

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

Ley de Planeación

Capítulo Cuarto

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

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

Título Primero, Capítulo I

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

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

Título Cuarto, Capítulo I

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

Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación

Título Primero, Título Décimo, Capítulo Primero

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

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

Título Segundo, Capítulo I

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

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

Título Tercero, Capítulo I

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

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

Título Cuarto

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

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

Título Tercero, Capítulo V

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

Beckhard, Richard (1969); Desarrollo Organizacional. Estrategias y Modelos; México; Fondo Educativo Interamericano, 1973; Capítulo I.

Norma ISO9000:2000 NMXCC9000IMNC2000

Sistemas de Gestión de la Calidad

Fundamentos y Vocabulario

www.normex.com.mx

Subdelegado de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

Título Segundo, Capítulo II

Título Primero, Capítulo Unico

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

Ley General de Desarrollo Social

Título Segundo, Capítulo Unico

Título Tercero, Capítulo I, Capítulo II, Capítulo VI

Título primero, Capítulo I

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

Clasificador por Objeto del Gasto

Capítulo 4000, Concepto 4300

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

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

Título Tercero

Título Primero, Capítulo I

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

Ley de Planeación

Capítulo Cuarto

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

Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación 2009

Título Cuarto

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

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Gubernamental

Título Primero, Capítulo I

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

Ley General de Desarrollo Social

Título Cuarto, Capítulo II

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

Ley General de Desarrollo Social

Título Cuarto, Capítulo VIII

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

Presupuesto de Egresos de la Federación

Capítulo II

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

Ley General de Asentamientos Humanos

Capítulo Primero, Capítulo Segundo, Capítulo Tercero

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

Lineamientos de Operación del Programa Hábitat

Artículo 3.5

http://www.sedesol.gob.mx/archivos/802161/file/reglas_operacion/Lineamientos_de_Operacion_2009.pdf

Jefe de Departamento de Informática

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

Artículo 32

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

Ley General de Desarrollo Social

Artículo 29

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

Fundamentos de BASES DE DATOS

Silberschatz, Abraham. Editorial: McGraw-Hill.

Redes de Area Local

Editorial: RA-MA, Autor: Molina, F. J.

Seguridad y Protección de la Información

José Luis Morant, Arturo Ribagorda y Justo Sancho; Primera reimpresión Agosto 1997, Editorial Centro de Estudios Ramón Areces

Windows XP Profesional

Miguel Pardo Niebla, Anaya Multimedia

Fundamentos de Redes II

Microsoft Learning, Microsoft

Estructura de las Consultas

Microsoft SQL Para BD Developer Edition

Curso Básico de Programación con Visual Basic, Guillermo Som

www.lawebdelprogramador.com

Jefe de Unidad de Asuntos Jurídicos

Ley Federal de Fomento a las Actividades de la Sociedad Civil

Artículo 7

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

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

Artículo 26

Artículo 49

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

Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal

Artículo 5

Artículo 8

Artículo 34

Artículo 79

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

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado

Artículo 113

Artículo 140

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

Ley General de Bienes Nacionales

Artículo 95

Artículo 135

Artículo 130

Artículo 131

Artículo 132

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

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

Artículo 13

Artículo 16

Artículo 34

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

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

Artículo 15

Artículo 53

Artículo 131

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

Coordinador de Recursos Materiales

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

Título Segundo, Capítulo II

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

Ley General de Desarrollo Social

Título Tercero, Capítulo IV

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

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

Título Primero, Capítulo I

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

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

Título Tercero, Capítulo I

Título Primero, Capítulo Único

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

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

Título Segundo, Capítulo I

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

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

Título Cuarto, Capítulo Único

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

Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social

Capítulo VIII

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

[%20Reglamento%20Interior%20de%20la%20Secretaría%20de%20Desarrollo%20Social.pdf](http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/disposiciones/95.-%20Reglamento%20Interior%20de%20la%20Secretaría%20de%20Desarrollo%20Social.pdf)

Ley General de Bienes Nacionales

Título Quinto, Capítulo Único

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

Secretaría de Comunicaciones y Transportes
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 111

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

Convocatoria pública y abierta dirigida a todo interesado que desee ingresar al sistema, para ocupar las plazas vacantes sujetas al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, mismas que a continuación se señalan:

Puesto vacante	SUBDIRECTOR DE TRANSPORTE		
Código de puesto	09-622-1-CFNC002-0000083-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	NC2	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$39,909.11 MENSUAL BRUTA		
Rango	SUBDIRECCION	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO SCT BAJA CALIFORNIA	Sede (radicación)	MEXICALI, BAJA CALIFORNIA
Misión del puesto	COORDINAR Y SUPERVISAR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN PROPORCIONAR ATENCION A LOS CONCESIONARIOS, PERMISIONARIOS Y PUBLICO EN GENERAL, EN UN MARCO DE MEJORA CONTINUA, EN TODO LO RELACIONADO CON TRAMITES Y SERVICIOS, PROMOVRIENDO, GESTIONANDO Y SUPERVISANDO QUE LOS SERVICIOS DE TRANSPORTE DE JURISDICCION FEDERAL SEAN SEGUROS Y ACCESIBLES PARA TODOS LOS MEXICANOS, DE CONFORMIDAD CON EL MARCO NORMATIVO Y REGULATORIO VIGENTE, DE MANERA COORDINADA A TRAVES DE LOS CONDUCTOS JERARQUICOS CORRESPONDIENTES CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A AÑADIR VALOR A LAS ACTIVIDADES ECONOMICAS, SOCIALES Y CULTURALES, ASI COMO COADYUVAR A LA INTEGRACION REGIONAL Y CON EL EXTERIOR, ESTABLECIENDO SINERGIAS CON LOS DISTINTOS ORDENES DE GOBIERNO Y CON LA SOCIEDAD.		
Funciones principales	1. SUPERVISAR QUE LOS DIVERSOS PERMISOS, AUTORIZACIONES Y LICENCIAS DE SU COMPETENCIA, SE OTORGUEN EN ESTRICTO APEGO A LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR UNA OPERACION TRANSPARENTE. 2. COORDINAR LA APLICACION DE PROGRAMAS DE CALIDAD Y MEJORA CONTINUA DE LOS SERVICIOS QUE PROPORCIONAN LAS AREAS DE SU ADSCRIPCION CON LA FINALIDAD DE MEJORAR LA SATISFACCION DE LOS USUARIOS Y GENERAR LAS PROPUESTAS CORRESPONDIENTES. 3. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA APLICACION DE LOS PROGRAMAS DE VERIFICACION DE LAS AREAS ADSCRITAS A LA SUBDIRECCION DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, SUPERVISANDO EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA, Y EN SU CASO, PROPONIENDO EL INICIO DEL PROCEDIMIENTO DE APLICACION DE LAS SANCIONES PROCEDENTES, CON LA FINALIDAD DE OPTIMIZAR INDICES DE SEGURIDAD Y EVITAR LA IRREGULARIDAD. 4. SUPERVISAR LA PRACTICA DE LOS EXAMENES PSICOFISICOS INTEGRALES Y MEDICOS EN OPERACION A LOS OPERADORES DE LOS DIVERSOS MODOS DE TRANSPORTE, MEDIANTE LA PROGRAMACION DE LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD DE DISMINUIR LA INCIDENCIA DEL FACTOR HUMANO EN LA OCURRENCIA DE ACCIDENTES.		

	5. PARTICIPAR EN LA ATENCION E INVESTIGACION DE ACCIDENTES DE LOS DIVERSOS MODOS DE TRANSPORTE, DE CONFORMIDAD CON LOS PROCEDIMIENTOS APLICABLES, PARA LA ADOPCION DE LAS MEDIDAS TANTO LEGALES COMO DE AUXILIO QUE RESULTEN PROCEDENTES Y MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACION NECESARIA PARA LA TOMA DE DECISIONES. 6. PARTICIPAR EN CALIDAD DE SECRETARIO TECNICO DEL COMITE DE PREVENCION DE ACCIDENTES EN CARRETERAS Y VIALIDADES DE LA ENTIDAD FEDERATIVA DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, MEDIANTE EL ANALISIS DE ASUNTOS RELACIONADOS CON SU AMBITO DE COMPETENCIA, CON LA FINALIDAD DE OPTIMIZAR LOS SERVICIOS DE TRANSPORTE. 7. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA PROMOVER LA FIRMA DE ANEXOS DE EJECUCION EN MATERIA DE TRANSPORTE DE LOS CONVENIOS DE COORDINACION DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, ESTABLECIENDO ACCIONES CONJUNTAS DE COLABORACION CON LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL INTERCAMBIO DE INFORMACION JURIDICA Y TECNICA EN CONCORDANCIA CON LAS LEYES Y REGLAMENTOS EN MATERIA DE TRANSPORTE. 8. COORDINAR EN LA ENTIDAD FEDERATIVA DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, LA APLICACION DE LOS DIVERSOS PROGRAMAS ESPECIALES QUE INSTRUYA LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, EN MATERIA DE TRANSPORTE, SUPERVISANDO SE REALICEN EN APEGO A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA. 9. COORDINAR ACCIONES ORIENTADAS A PROMOVER LA FIRMA DE CONVENIOS DE CONVIVENCIA URBANA FERROVIARIO Y SU APLICACION, MEDIANTE LA IMPLEMENTACION DE LOS PROGRAMAS CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE DISMINUIR LOS CONFLICTOS EN LAS ZONAS URBANAS E INCREMENTAR LA SEGURIDAD DEL TRANSPORTE FERROVIARIO. 10. ATENDER LAS EMERGENCIAS RELACIONADAS CON LA OPERACION DEL TRANSPORTE DERIVADAS DE FENOMENOS NATURALES O SOCIALES, EN COORDINACION CON LAS AUTORIDADES INVOLUCRADAS, A FIN DE GARANTIZAR LA CONTINUIDAD O PRONTO RESTABLECIMIENTO DE SU OPERACION. 11. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA INTEGRAR LOS PROGRAMAS DE TRABAJO Y EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE LOS CENTROS DE TRABAJO DE SU ADSCRIPCION, CON BASE EN LOS LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE METAS Y LA PROVISION DE RECURSOS NECESARIOS PARA LA OPERACION. 12. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EVALUAR PERIODICAMENTE EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE TRABAJO DE LAS AREAS DE SU CENTRO DE ADSCRIPCION, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO DE LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD DE PROPONER OPORTUNAMENTE LAS MEDIDAS CORRECTIVAS NECESARIAS. 13. COORDINAR CON LA SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION EL EJERCICIO CORRECTO, OPORTUNO Y TRANSPARENTE DE LOS RECURSOS ASIGNADOS PARA LA OPERACION DE LAS AREAS DE SU ADSCRIPCION, A TRAVES DE LA IMPLEMENTACION DE MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y SUPERVISION, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD EN MATERIA PRESUPUESTAL.
	Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.

Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO.
	CARRERA SOLICITADA: 1. ADMINISTRACION. 2. INGENIERIA. 3. ECONOMIA. 4. MEDICINA. 5. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA. 6. DERECHO.
Experiencia	CUATRO AÑOS EN: 1. TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE. 2. ADMINISTRACION PUBLICA. 3. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES.
Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS. (NIVEL DE DOMINIO 3 PARA SUBDIRECTOR).
Examen de conocimientos	EL TEMARIO PARA EL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS, SE PODRA CONSULTAR EN LA PAGINA ELECTRONICA http://rechumanos.sct.gob.mx/fileadmin/temarios/convocatoria111/BC_622_83.pdf
Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público	
Rama de cargo	PRESTACION DE SERVICIOS.
Otros conocimientos	SE REQUIERE TENER CONOCIMIENTOS EN LA LEGISLACION Y NORMATIVIDAD DEL TRANSPORTE ASI COMO LA LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO EN NIVEL INTERMEDIO Y MANEJO EN EL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD, PAQUETERIA OFFICE, CORREO ELECTRONICO E INGLES EN NIVEL BASICO PARA LOS TRES NIVELES DE COMPRENSION DEL IDIOMA: LECTURA, HABLA Y ESCRITURA.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	JEFE DE UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS		
Código de puesto	09-622-1-CFNA001-0000019-E-C-P		
Grupo, grado y nivel	NA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$25,254.76 MENSUAL BRUTA		
Rango	SUBDIRECCION	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO SCT BAJA CALIFORNIA	Sede (radicación)	MEXICALI, BAJA CALIFORNIA
Misión del puesto	APOYAR LEGALMENTE LA DEFENSA DE LOS INTERESES DE LA SECRETARIA POR CONDUCTO DEL CENTRO Y RESOLVER LAS CONSULTAS JURIDICAS PRESENTADAS SOBRE LOS ASUNTOS QUE SON COMPETENCIA DE LAS DIVERSAS AREAS DEL CENTRO SCT, ASI COMO ASESORAR Y EMITIR OPINION EN MATERIA JURIDICA EN EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES DEL MISMO, DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS, LINEAMIENTOS Y CRITERIOS ESPECIFICOS QUE DETERMINE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS, A EFECTO DE GARANTIZAR LA LEGALIDAD DE LOS ACTOS QUE CELEBRE O EMITA DICHO CENTRO.		

Funciones principales	1. EMITIR RESPUESTAS A LAS CONSULTAS JURIDICAS PRESENTADAS POR LAS DIVERSAS AREAS DEL CENTRO SCT POR MEDIO DE LA APLICACION DE LA NORMATIVIDAD CORRESPONDIENTE, ASI COMO, OPINAR SOBRE LOS PROCEDIMIENTOS INTERNOS ESTABLECIDOS CON LA FINALIDAD DE ATENDER LAS NECESIDADES DE LA SCT, EN MATERIA LEGAL. 2. APOYAR LEGALMENTE A LAS AREAS QUE INTEGRAN EL CENTRO SCT, A TRAVES DE LOS PROCEDIMIENTOS IMPLEMENTADOS EN MATERIA DE SANCIONES PROCEDENTES EN LA INFORMACION TURNADA A LA UNIDAD, UTILIZANDO LOS PROCEDIMIENTOS INTERNOS Y LEGALES PARA ELLO, CON LA FINALIDAD DE ATENDER EN TIEMPO Y FORMA LO SOLICITADO POR LAS AREAS SUSTANTIVAS. 3. REVISAR Y EMITIR OPINION RESPECTO DE FORMULAR, MODIFICAR Y TERMINAR LOS CONTRATOS Y CONVENIOS DE OBRA PUBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA, ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, CESION DE DERECHOS, PRESTACION DE SERVICIOS, Y EN GENERAL TODOS LOS CONTRATOS Y CONVENIOS QUE CELEBRE EL CENTRO. 4. PRESENTAR QUERELLAS Y DENUNCIAS; ASI COMO, DESISTIRSE DE ELLAS APLICANDO LOS PROCEDIMIENTOS LEGALES VIGENTES Y LOS LINEAMIENTOS TURNADOS POR LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS ASI COMO CUALQUIER OTRO ORDENAMIENTO NECESARIO, CON LA FINALIDAD DE APOYAR EN LOS ACTOS JURIDICOS REQUERIDOS POR EL CENTRO SCT Y ESTOS SE APEGUEN A DERECHO. 5. SUPERVISAR LAS ACCIONES LEGALES QUE PROCEDAN POR CAUSA DE ACCIDENTES DE TRANSITO QUE INVOLUCREN VEHICULOS DE LA SECRETARIA EN LA ENTIDAD Y EFECTUAR LOS TRAMITES CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE NO CONTRAER RESPONSABILIDADES FUTURAS Y PROCEDER CONFORME A NORMA. 6. ESTABLECER COORDINACION CON LAS UNIDADES COMPETENTES QUE DETERMINAN EL MONTO DE LOS DAÑOS CAUSADOS POR ACCIDENTE A LAS VIAS GENERALES DE COMUNICACION, SUS SERVICIOS AUXILIARES Y CONEXOS QUE ESTEN A CARGO O AL SERVICIO DE LA SECRETARIA, MEDIANTE LA APLICACION DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA AUTORIDAD COMPETENTE, CON LA FINALIDAD DE EXIGIR QUE LOS RESPONSABLES CUBRAN LOS DAÑOS CORRESPONDIENTES. 7. TRAMITAR ANTE LA DELEGACION DEL INSTITUTO DE ADMINISTRACION Y AVALUOS DE BIENES NACIONALES, LOS AVALUOS PREVIOS DE LOS TERRENOS Y BIENES QUE AFECTEN A LA SECRETARIA PARA LA CONSTRUCCION DE OBRAS PUBLICAS A TRAVES DE LA APLICACION DE LA LEY RESPECTIVA Y LA REALIZACION DE LOS TRAMITES NECESARIOS CON EL PROPOSITO DE QUE SE CONSTRUYAN LAS OBRAS PUBLICAS EN INFRAESTRUCTURA CARRETERA PROGRAMADAS PARA LA ENTIDAD FEDERATIVA, ASI COMO DICTAMINAR Y PROMOVER LA ADQUISICION DE PREDIOS NECESARIOS PARA LA REALIZACION DE DICHAS OBRAS. 8. PROMOVER LEGALMENTE EL DESALOJO EN CASO DE INVASIONES AL DERECHO DE VIA, ASI COMO, TRAMITAR LAS RECLAMACIONES POR AFECTACIONES RESULTANTES DE OBRAS EJECUTADAS POR LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES EN LA ENTIDAD FEDERATIVA, MEDIANTE LA APLICACION DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS ESTABLECIDOS PARA ELLO, CON LA FINALIDAD DE APLICAR LA LEY Y QUE NO SE OBSTRUYA EL LIBRE TRANSITO Y EL DERECHO DE VIA.

	9. INTEGRAR EN COORDINACION CON LA UNIDAD TECNICA RESPECTIVA LA INFORMACION NECESARIA PARA LA EXPROPIACION DE BIENES INMUEBLES EJIDALES Y PARTICULARES, QUE REQUIERA LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE LA APLICACION DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS ESTABLECIDOS PARA LA EJECUCION DE OBRAS PUBLICAS, ENVIANDOLA A LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS PARA SU TRAMITE, CON LA FINALIDAD DE REALIZAR LA EXPROPIACION EN UN MARCO DE DERECHO. 10. RECOPILAR LOS INFORMES Y DOCUMENTACION NECESARIA DE LAS AREAS DEL CENTRO INVOLUCRADAS COMO PARTE EN LOS JUICIOS CIVILES, LABORALES Y FISCALES, VIGILANDO LOS ASUNTOS EN QUE EL CENTRO SCT, SEA PARTE ANTE LAS INSTANCIAS JUDICIALES, APOYANDO EN LA FORMULACION DE LA DEMANDA Y/O CONTESTACION DE LAS MISMAS EN LAS DIFERENTES MATERIAS EN QUE SE VEAN INVOLUCRADAS LAS AUTORIDADES DEL CENTRO SCT, EN DEBIDA COORDINACION CON LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS. 11. GENERAR Y RECOPILAR LOS INFORMES NECESARIOS EN LOS JUICIOS DE AMPARO CUANDO LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL CENTRO SCT SEAN SEÑALADOS COMO AUTORIDADES RESPONSABLES Y VIGILAR LOS PROCEDIMIENTOS CORRESPONDIENTES, MEDIANTE LA EJECUCION DEL PROCEDIMIENTO INTERNO, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA AUTORIDAD JUDICIAL. 12. FORMULAR EN COORDINACION CON LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS LOS INFORMES PREVIOS Y JUSTIFICADOS EN LOS JUICIOS DE AMPARO, CUANDO LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL CENTRO, SEAN SEÑALADOS COMO AUTORIDADES RESPONSABLES, ASI COMO VIGILAR LOS PROCEDIMIENTOS CORRESPONDIENTES.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO. CARRERA SOLICITADA: 1. DERECHO.
Experiencia	CUATRO AÑOS EN: 1. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES. 2. ADMINISTRACION PUBLICA.
Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS. (NIVEL DE DOMINIO 3 PARA SUBDIRECTOR).
Examen de conocimientos	EL TEMARIO PARA EL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS, SE PODRA CONSULTAR EN LA PAGINA ELECTRONICA http://rechumanos.sct.gob.mx/fileadmin/temarios/convocatoria111/BC_622_19.pdf
Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público	CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	ASUNTOS JURIDICOS.
Otros conocimientos	DERECHO CIVIL, PENAL, ADMINISTRATIVO, CONSTITUCIONAL Y AMPARO Y PROCESAL. EXPERIENCIA EN LITIGIO, CONTENCIOSO, ADMINISTRATIVO, CIVIL, MERCANTIL Y AMPARO.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Bases de participación

1a. Requisitos de participación

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

2a. Documentación requerida

En la etapa de revisión documental, el aspirante deberá presentar en original y por duplicado el formato denominado "Revisión documental", disponible en el portal electrónico www.sct.gob.mx, link "Servicio Profesional de Carrera": <http://rechumanos.sct.gob.mx/> (consultar guía de llenado); así como original y copia de los documentos que se mencionan en dicho formato, mismos que se mencionan a continuación:

1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte vigente o cédula profesional.
2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
3. Escrito bajo protesta de decir verdad, de 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; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto; no estar inhabilitado para el servicio público; y de que la documentación presentada es auténtica (formato disponible en el portal electrónico www.sct.gob.mx).
4. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por su incorporación al Programa de Conclusión de Prestación de Servicios en forma definitiva de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal (Retiro Voluntario), o la denominación que corresponda según el año de publicación de la normatividad emitida para tal fin. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado al programa referido su reingreso a la Administración Pública Federal estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable (formato disponible en el portal electrónico www.sct.gob.mx).
5. Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán poseer y exhibir las constancias con las que acrediten su experiencia y los méritos con los que cuentan. Por ejemplo: evaluaciones del desempeño, certificaciones de competencias laborales, premios, reconocimientos, patentes, distinciones, etc.
6. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años).
7. Currículum vitae detallado y actualizado (máximo dos cuartillas).
8. Comprobantes de experiencia, como pueden ser: Hoja Única de Servicios, o su equivalente; comprobantes de pago; documento membretado expedido por la institución o empresa donde ha prestado sus servicios, etc.
9. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el Oficio Circular No. SSFP/413/08/2008 de fecha 8 de agosto de 2008, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado.
10. Impresión del documento de Bienvenido(a) al sistema TrabajaEn.gob.mx, como comprobante de folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso.
11. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF (RLSPC) y al numeral 14 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la LSPC, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen.

No obstante haber cubierto los puntos antes referidos, la Secretaría de Comunicaciones y Transportes se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en las etapas de revisión curricular y revisión documental, en cualquier etapa del proceso; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará automáticamente al aspirante, o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

3a. Registro de aspirantes

La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizarán del 9 al 23 de septiembre de 2009 a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un número de folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases, el cual servirá para formalizar la inscripción a éste y de identificación 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.

Programa del concurso:

Fase o etapa	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	El 9 de septiembre de 2009.
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 9 al 23 de septiembre de 2009.
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 9 al 23 de septiembre de 2009.
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 9 al 23 de septiembre de 2009.
Exámenes de conocimientos	A partir del 28 de septiembre de 2009.
Revisión de examen de conocimientos	A partir del 28 de septiembre de 2009.
Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público	A partir del 28 de septiembre de 2009.
Evaluación de habilidades	A partir del 28 de septiembre de 2009.
Revisión documental. De conformidad con lo referido en el Apartado: 2a. Documentación requerida.	A partir del 28 de septiembre de 2009.
Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	A partir del 28 de septiembre de 2009.
Entrevista por el Comité de Selección	A partir del 19 de octubre de 2009.
Determinación	A partir del 8 de diciembre 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, por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección, se realizará en las mismas fechas y horarios a todos los aspirantes que continúen en el concurso, a fin de garantizar la igualdad de oportunidades.

4a. Temarios

Las guías para las evaluaciones de habilidades y para la prueba de aptitud para el servicio público: Cultura de la Legalidad, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/links_inicio.jsp. Para las evaluaciones de habilidades a través de herramienta denominada Assessment Center no se requieren las guías antes mencionadas.

Los temarios sobre los que versarán los exámenes de conocimientos serán publicados adicionalmente, en la convocatoria publicada en www.trabajaen.gob.mx.

5a. Presentación de evaluaciones

La Secretaría de Comunicaciones y Transportes comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a conocimientos, habilidades, aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público, revisión documental, evaluación de la experiencia, valoración del mérito, y en su caso, para la entrevista por el Comité Técnico de Selección a través de la página electrónica <http://www.trabajaen.gob.mx>, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados para la aplicación de cualquiera de las evaluaciones antes referidas, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

De conformidad con el Oficio Circular No. SSFP/413/08/2008, la invitación se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación; así mismo, se informa que el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes, será de diez minutos.

La ubicación de los lugares señalados en el primer párrafo de esta 5a. Base, se podrá visualizar en el portal oficial de esta Secretaría (www.sct.gob.mx), en el link denominado "Servicio Profesional de Carrera", "Mapa de Localización de las Salas de Evaluación". La aplicación de las evaluaciones estará sujeta a la capacidad instalada de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, así como en función a la estabilidad de la plataforma tecnológica RH Net.

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente, a la acreditación de cada evaluación precedente considerada en el desarrollo del concurso, con excepción de la evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público, la cual en todos los casos es únicamente de carácter referencial.

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

La Secretaría de Comunicaciones y Transportes aplicará las herramientas de evaluación en las instalaciones de la Secretaría, en los Centros SCT, o en su caso, en los Centros de Evaluación autorizados. El orden en el que se aplicarán los exámenes para los niveles de Enlace y hasta Director General será preferentemente, el siguiente: examen de conocimientos; evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público, evaluación de habilidades. Una vez acreditados los exámenes de conocimientos y de habilidades, se procederá a realizar la revisión documental, la evaluación de la experiencia y la valoración del mérito, y posteriormente la entrevista por parte de los integrantes del Comité Técnico de Selección.

De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la evaluación de la experiencia serán los siguientes:

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el sector público.
- Experiencia en el sector privado.
- Experiencia en el sector social.
- Nivel de responsabilidad.
- Nivel de remuneración.
- Relevancia de funciones o actividades.
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Asimismo, los elementos que se calificarán para la valoración del mérito serán los siguientes:

- Resultados de las evaluaciones del desempeño.
- Resultados de las acciones de capacitación.
- Resultados de procesos de certificación.
- Logros.
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios.

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores consideradas en concursos de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.

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

A fin de que la Secretaría de Comunicaciones y Transportes esté en posibilidad de atender las solicitudes de los candidatos que hubieran aplicado las evaluaciones de conocimientos en esta dependencia del Ejecutivo Federal en la plaza de que se trate, y requieran la revalidación del resultado aprobatorio del examen de conocimientos mencionada en el párrafo anterior, deberá manifestarlo expresamente mediante escrito fundamentado y firmado autógrafamente, el cual deberá ser enviado por correo electrónico en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento@sct.gob.mx.

Asimismo, en caso de que un candidato requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento@sct.gob.mx.

ETAPA DE ENTREVISTA:

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, pasarán a la etapa de entrevista, los tres candidatos con la mayor calificación en orden de prelación previo a dicha etapa. En caso de empate en tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos que compartan el tercer lugar.

Los Comités Técnicos de Selección podrán sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente.

Para la evaluación de la entrevista, los Comités Técnicos de Selección considerarán los criterios siguientes:

- Contexto, situación o tarea (favorable o adverso)
- Estrategia o acción (simple o compleja)
- Resultado (sin impacto o con impacto)
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)

ETAPA DE DETERMINACION:

En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

- a) Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y
- b) Al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado en el inciso anterior:
 - i. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
 - ii. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
- c) Desierto el concurso.

6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

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

La calificación mínima aprobatoria de la evaluación de conocimientos, será de 70, en una escala de 0 a 100 puntos. De igual manera, la calificación mínima aprobatoria de la evaluación de habilidades será de 70 en una escala de 0 a 100 puntos, en cada una de las dos habilidades (capacidades) que se evalúen según el perfil del puesto que corresponda, con excepción de las plazas de nivel Director General y Director General Adjunto que tendrán sólo una calificación para la evaluación de habilidades, misma que será generada a partir de la herramienta denominada Assessment Center y para la cual la calificación mínima aprobatoria también será de 70, en una escala de 0 a 100 puntos.

Para efectos de continuar en el proceso de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes con excepción de la prueba de aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público, la cual en todos los casos es únicamente de carácter referencial.

El listado de candidatos en orden de prelación, se integrará de conformidad con los resultados obtenidos por aquéllos con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con lo siguiente:

SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL					
ASPECTO A EVALUAR	Nivel Jerárquico				
	Director General y Director General Adjunto	Director de Area	Subdirector	Jefe de Departamento	Enlace
Examen de conocimientos	20	30	30	30	30
Evaluaciones de habilidades	30	20	20	20	20
Evaluación de experiencia	10	10	10	10	10*
Valoración del mérito	10	10	10	10	10
Entrevistas	30	30	30	30	30
TOTAL	100	100	100	100	100

* Corresponden 10 puntos para todos los aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso.

Se considerarán finalistas, a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud establecido en el Sistema de Puntuación General, el cual será de 70 puntos en todos los casos, en una escala de 0 a 100.

7a. Publicación de resultados

Los resultados de los concursos serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la SCT www.sct.gob.mx.

8a. Reserva de aspirantes

Los candidatos entrevistados por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Aptitud, se integrarán a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Los candidatos finalistas estarán en posibilidad de ser convocados durante el periodo que dure su vigencia de permanencia en la reserva de aspirantes y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes.

9a. Declaración de concurso desierto

El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:

- 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 podrá emitir una nueva convocatoria.

10a. Principios del concurso

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y a los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008.

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

11a. Procedimiento para reactivación de folios

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

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

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

II. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante, en los siguientes casos:

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

Procedimiento para la solicitud de reactivaciones:

1. Los aspirantes deberán solicitar la reactivación de folios dentro del periodo señalado en la etapa de revisión curricular (registro de aspirantes) de la convocatoria, mediante escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico y dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, explicando los motivos de rechazo;

especificando la denominación de la plaza; el número de folio rechazado; el domicilio o medio para oír y recibir notificaciones; y el soporte documental escaneado con las pantallas que genera el Sistema TrabajaEn que muestre el error o los errores correspondientes. La dirección electrónica a la que deberá ser enviada dicha solicitud es la siguiente: reclutamiento@sct.gob.mx.

2. Una vez cerrada la etapa de revisión curricular, el Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección convocará a los miembros del Comité, en un término no mayor de 10 días hábiles, a sesionar para fines de analizar y determinar la procedencia o no, de las solicitudes de reactivación de folio recibidas de los aspirantes.
3. La Dirección General de Recursos Humanos a través de la Dirección de Ingreso y Profesionalización, notificará a los aspirantes mediante el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, el Acuerdo respectivo emitido por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

La atención de cualquier consulta o resolución de dudas relacionadas con el procedimiento contemplado en el presente apartado, se realizará en el número telefónico 01 (55) 57-23-93-00, extensiones 32534 y 32030, en un horario de 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 horas en días hábiles.

Los folios reactivados podrán ser consultados en el portal oficial de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes www.sct.gob.mx, en el link denominado "Servicio Profesional de Carrera".

12a. Disposiciones generales

1. En el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.
3. Los concursantes podrán presentar cualquier queja o inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, en la Dirección de Denuncias, a través de las direcciones de correo electrónico jherrepi@sct.gob.mx, mlozao@sct.gob.mx; o en las oficinas ubicadas en avenida Universidad y Xola sin número, Cuerpo A, 2o. piso, ala Oriente, colonia Narvarte, Delegación Benito Juárez, código postal 03020 de la Ciudad de México, D.F., en un horario de 9:00 a 15:00 horas, lo anterior en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
4. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones vigentes aplicables.
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.

13a. Resolución de dudas

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con respecto a las plazas y al proceso relacionado con el presente concurso, los interesados podrán ser atendidos por personal de la Dirección de Ingreso y Profesionalización de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, sita en avenida Universidad y Xola sin número, Cuerpo A, P.B., ala Poniente, colonia Narvarte, Delegación Benito Juárez, código postal 03020 de la Ciudad de México, D.F.; o en el correo electrónico reclutamiento@sct.gob.mx; o en el número telefónico 01 (55) 57-23-93-00, extensiones 32534, 32030, 32519, 32068, 32601 y 32010, en un horario de 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 horas en días hábiles.

México, D.F., a 9 de septiembre de 2009.

El Comité Técnico de Selección

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

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

El Secretario Técnico

Lic. Bernardo Muñoz Reynaud

Rúbrica.

Secretaría de la Función Pública
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 0066

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

Convocatoria pública y abierta dirigida a todo interesado que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera en los siguientes puestos vacantes de la Administración Pública Federal:

Puesto	Abogado(a) Dictaminador(a) de Inconformidades "F" 27-312-1-CFNA001-0000112-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	NA1 Subdirector(a) de Area
Remuneración bruta mensual	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos con 76/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas	Sede (radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	Objetivo 1. Elaborar proyectos de acuerdos de instrucción, relativos a la suspensión del procedimiento así como de resolución de las inconformidades que formulen los particulares por actos celebrados con las dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal o municipal, de los expedientes asignados a su área para la debida integración. Función 1.1. Realizar los proyectos de acuerdos para la debida instrucción y sustanciación de los procedimientos de inconformidades o de investigaciones de oficio, incluyendo los relativos a la suspensión del procedimiento. Función 1.2. Analizar las constancias de los expedientes debidamente integrados y elaborar los proyectos de resolución así como los relativos a la instrucción de los expedientes su cargo. Función 1.3. Realizar los ajustes a los proyectos de resolución, así como los referentes a la instrucción de los procedimientos, que previamente haya sometido a la consideración del Director de Inconformidades. Función 1.4. Analizar las constancias de los expedientes debidamente integrados y elaborar los proyectos de resolución. Objetivo 2. Atender en audiencia pública a los inconformes, convocantes, terceros interesados, órganos internos de control, así como particulares en general, para asesorar sobre asuntos relacionados con el trámite y resolución de inconformidades. Función 2.1. Proporcionar los expedientes a los interesados que lo soliciten para su consulta. Función 2.2. Asesorar a particulares, convocantes, y órganos internos de control acerca de los requisitos, términos y procedimientos que deben observarse para la presentación, atención y resolución de inconformidades. Objetivo 3. Asesorar a los Organos Internos de Control y a las áreas convocantes en materia de inconformidades, para proponer medidas preventivas y de carácter general que deben observarse para la adecuada aplicación de la normatividad de la materia. Función 3.1. Proponer al Director de Inconformidades los temarios, material y presentaciones para dar las asesorías necesarias. Función 3.2. Proponer al Director de Inconformidades respecto de la impartición de pláticas a los Organos Internos de Control, áreas convocantes y particulares, acerca de requisitos, términos y criterios que deben observarse para la presentación, trámite y resolución de inconformidades. Función 3.3. Recomendar a los órganos internos de control y áreas convocantes los criterios que utiliza la Dirección General en materia de inconformidades a fin de estandarizar el trámite y resolución de las mismas. Objetivo 4. Cooperar en materia de inconformidades con diversas unidades administrativas de la Secretaría de la Función Pública para la elaboración de informes, reportes y estudios sobre la materia.		

	Función 4.1. Revisar reportes de la Coordinación de Visitadurías a efecto de informar a la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas del resultado de las visitas a los órganos internos de control. Objetivo 5. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos Objetivo 5.1. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisito de escolaridad:	Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Derecho Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 4 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Defensa Jurídica y Procedimientos, Derecho y Legislación Nacionales.	
	Evaluación de habilidades:	Habilidades de acuerdo al puesto	
	Exámenes de conocimientos:	Jurídico Contencioso (Intermedio) Consultoría Jurídica (Intermedio) Nociones Generales de la APF (Básico)	
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	
	Número de candidatos a entrevistar	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en las calificaciones definitivas de los candidatos. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria)	
Puesto	Director(a) de Visitadurías de Organos de Vigilancia y Control 27-113-1-CFMC002-0000395-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	MC1 Director(a) de Area
Remuneración bruta mensual	\$65,671.18 (sesenta y cinco mil, seiscientos setenta y un pesos con 18/100 M.N.)		
Adscripción	Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control	Sede (radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	Objetivo 1. Planear y programar las visitas de inspección a los órganos internos de control de las dependencias, entidades, órganos desconcentrados y la Procuraduría General de la República para constatar la debida atención de los asuntos de su competencia. Función 1.1. Elaborar el proyecto de programa anual de visitas conforme a las directrices establecidas por el Coordinador General de Organos de Vigilancia y Control para la mejora continua en el desempeño del órgano interno de control. Función 1.2. Someter al superior jerárquico el proyecto de programa anual de Visitas para su aprobación. Función 1.3. Verificar el avance y cumplimiento del programa anual de visitas validado para su cumplimiento en tiempo y forma. Función 1.4 Verificar, conforme al programa anual de visitas y los criterios sugeridos por las unidades administrativas de la Secretaría, el funcionamiento del órgano interno de control y de sus áreas y la debida integración de los expedientes a su cargo. Objetivo 2. Evaluar el informe de resultados elaborado por el personal visitador para proponer las acciones necesarias para mejorar el desempeño de los órganos internos de control.		

	Función 2.1. Determinar, de acuerdo con los resultados de las Visitas, las necesidades de capacitación del personal del Organismo Interno de Control e informar a las áreas respectivas para cubrir estas necesidades. Función 2.2. Revisar la estructura funcional de los órganos internos de control y proponer cambios en la misma, según sea el caso para mejorar su funcionamiento. Función 2.3. Evaluar el acompañamiento de los órganos internos de control en la misión y objetivos de la institución, y en su caso proponer cambios en el programa de trabajo para su cumplimiento. Objetivo 3. Supervisar las actuaciones de los Titulares de los órganos internos de control, titulares del área de auditoría interna, titulares del área de auditoría de control y evaluación y apoyo al buen gobierno, titular del área de responsabilidades y titular del área de quejas para generar las acciones necesarias por parte de las unidades administrativas y/o autoridades correspondientes para mejorar el desempeño de dichas áreas. Función 3.1. Comunicar a las unidades administrativas y/o autoridades correspondientes el resultado de las visitas de inspección, para que se realicen las actuaciones que conforme a derecho correspondan. Función 3.2. Comunicar al superior jerárquico el diagnóstico obtenido del informe de resultados, para implementar las acciones necesarias. Función 3.3. Promover la adopción de medidas que se requieran, para mejorar las actuaciones de los órganos internos de control. Objetivo 4. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos. Función 4.1. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisito de escolaridad:	Área de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho. Área de Estudio: Ingeniería y Tecnología Carreras Genéricas: Administración. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 7 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho Área de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales Campo de Experiencia: Ciencia Política Área de Experiencia Requerida: Administración Pública Campo de Experiencia: Ciencias Económicas Área de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas
	Evaluación de habilidades:	Habilidades de acuerdo al puesto
	Exámenes de conocimientos:	Atención Ciudadana (Intermedio) Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno (Intermedio) Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Básico)
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.
	Número de candidatos a entrevistar	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en las calificaciones definitivas de los candidatos. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Puesto	Director(a) de Adquisiciones 27-514-1-CFMB003-0000005-E-C-N		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	MB1 Director(a) de Area
Remuneración bruta mensual	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil, ciento veintinueve pesos con 22/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales	Sede (radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	Objetivo 1. Coordinar los procedimientos de adquisición de bienes y contratación de servicios, con el fin de satisfacer los requerimientos de los clientes observando las disposiciones normativas en la materia. Función 1.1. Coordinar la planeación y programación de la adquisición de bienes y contratación de servicios de conformidad con la normatividad aplicable, para garantizar la provisión oportuna de los mismos y la correcta aplicación de la normatividad y de las políticas de la Secretaría. Función 1.2. Determinar el procedimiento de adjudicación que corresponda de conformidad con el análisis del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y las solicitudes específicas que presenten las Unidades Administrativas de la Secretaría, para garantizar el cumplimiento de la normatividad aplicable. Función 1.3. Establecer el tipo de documento legal justificatorio que amparará la adquisición de bienes o la contratación de servicios de que se trate, para garantizar que se cumplen las disposiciones legales y presupuestarias correspondientes relativas a las existencia de la documentación soporte que debe tener el ejercicio de recursos. Función 1.4. Revisar y en su caso canalizar los pedidos u órdenes de servicio a contratarse con recursos provenientes del 5 al millar y para los cuales no aplique la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y la modificación a los mismos, de conformidad con los lineamientos y normatividad establecidos en la materia, a efecto de formalizar las adjudicaciones derivadas de Licitaciones Públicas, Invitaciones a cuando menos tres personas y adjudicaciones directas Objetivo 2. Asesorar a los clientes sobre la normatividad aplicable, para la adquisición de bienes y contratación de servicios con el objeto de que las requisiciones sean claras y especifiquen los requerimientos de las unidades administrativas de la Secretaría. Función 2.1. Orientar a los clientes sobre los diferentes procedimientos de adquisición aplicables a cada caso particular tomando en cuenta la planeación y programación de las adquisiciones de bienes y contratación de servicios, para garantizar que se cumpla la normatividad aplicable en la materia y se obtengan las mejores condiciones para la Secretaría. Función 2.2. Atender a los clientes respondiendo sus dudas y acompañándolos en los diferentes pasos de los procedimientos de adjudicación, para garantizar que los procedimientos se realicen apegados a norma, con transparencia y de conformidad con las políticas establecidas por la Secretaría. Función 2.3. Formular para la Dirección General las recomendaciones necesarias para establecer políticas internas en materia de adquisiciones con el propósito de mantener un ambiente claro y cordial con los clientes. Función 2.4. Preparar los informes requeridos para actualizar el Programa Anual de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios de conformidad con la normatividad aplicable con el objetivo de que la Dirección de Planeación y Atención a Clientes actualice el Programa y lo publique en la página de Internet según las disposiciones vigentes. Objetivo 3. Coordinar las diferentes etapas de los procedimientos licitatorios, con el fin de cumplir en tiempo y forma con las requisiciones de bienes y servicios de los clientes. Función 3.1. Supervisar la elaboración de proyectos de bases de procedimientos licitatorios con el objeto de que se sometan a consideración del Subcomité Revisor de Bases; así como en su caso, firmar las bases definitivas de dichos procedimientos, con la finalidad de ponerlas a disposición de los licitantes.		

	Función 3.2. Revisar y en su caso opinar sobre los proyectos de bases de Licitaciones Públicas e Invitaciones a cuando menos tres personas, en las reuniones del Subcomité Revisor de Bases, con el carácter de Vocal por la Dirección de Adquisiciones y en su caso presidir dichas sesiones con el carácter de suplente con la finalidad de que las bases en mención se apeguen a la Normatividad vigente en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios. Función 3.3. Presidir, en su caso, licitaciones públicas e invitaciones a cuando menos tres personas y tomar las decisiones que procedan en los actos públicos que las conforman con la finalidad de aclarar dudas, recibir propuestas y, en su caso, emitir el dictamen y el fallo correspondientes. Función 3.4. Revisar y en su caso autorizar los pedidos y la modificación a los mismos, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la materia, a efecto de desencadenar la formalización de las adjudicaciones derivadas de Licitaciones Públicas, Invitaciones a cuando menos tres personas y adjudicaciones directas. Objetivo 4. Coordinar, a petición de la Unidad Administrativa correspondiente, los procedimientos de contratación de servicios y adquisición de bienes sujetos al presupuesto autorizado proveniente del 5 al millar y para los cuales no aplique la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, a fin de satisfacer los requerimientos de los clientes observando las disposiciones normativas en la materia. Función 4.1. Revisar y en su caso opinar sobre los proyectos de bases de Licitaciones Públicas e Invitaciones a cuando menos tres personas a adjudicarse con recursos provenientes del 5 al millar y para los cuales no aplique la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, en las reuniones del Subcomité Revisor de Bases, con el carácter de Vocal por la Dirección de Adquisiciones y, en su caso, presidir dichas sesiones con el carácter de suplente, con la finalidad de que las bases en mención se apeguen a la normatividad vigente en la materia. Función 4.2. Supervisar la elaboración de proyectos de bases de procedimientos licitatorios a ejercerse con recursos del 5 al millar y para los cuales no aplique la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas con el objeto de que se sometan a consideración del Subcomité Revisor de Bases; así como en su caso, firmar las bases definitivas de dichos procedimientos, con la finalidad de ponerlas a disposición de los licitantes. Función 4.3. Revisar y en su caso canalizar los pedidos u órdenes de servicio a contratarse con recursos provenientes del 5 al millar y para los cuales no aplique la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y la modificación a los mismos, de conformidad con los lineamientos y normatividad establecidos en la materia, a efecto de formalizar las adjudicaciones derivadas de Licitaciones Públicas, Invitaciones a cuando menos tres personas y adjudicaciones directas. Objetivo 5. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos. Función 5.1. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="467 1564 730 1911"> Requisito de escolaridad: </td><td data-bbox="730 1564 1395 1911"> Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología Carreras Genéricas: Administración, Ingeniería. Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas Carreras Genéricas: Contaduría. Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.) </td></tr> </table>	Requisito de escolaridad:	Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología Carreras Genéricas: Administración, Ingeniería. Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas Carreras Genéricas: Contaduría. Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)
Requisito de escolaridad:	Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología Carreras Genéricas: Administración, Ingeniería. Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas Carreras Genéricas: Contaduría. Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)		

	Requisitos de experiencia:	Mínimo 7 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas Campo de Experiencia: Ciencia Política Area de Experiencia Requerida: Administración Pública	
	Evaluación de habilidades:	Habilidades de acuerdo al puesto	
	Exámenes de conocimientos:	Enfoque a Resultados (Intermedio) Adquisición de bienes muebles y contratación de servicios (Avanzado) Nociones generales de la Administración Pública Federal (Básico)	
	Otros:	Disponibilidad para viajar. requerido.	
	Número de candidatos a entrevistar	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en las calificaciones definitivas de los candidatos. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria)	
Puesto	Jefe(a) de Departamento de Capacitación en Auditoría 27-210-1-CFOB002-0000477-E-C-M		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	OB1 Jefe(a) de Departamento
Remuneración bruta mensual	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos con 72/100 M.N.)		
Adscripción	Unidad de Auditoría Gubernamental	Sede (radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	Objetivo 1. Diseñar la logística para la capacitación de los auditores de la Unidad de Auditoría Gubernamental y de los órganos internos de control, a fin de asegurar fechas y condiciones adecuadas para la impartición de cursos. Función 1.1. Elaborar propuesta de programación de cursos, a fin de presentarla a revisión de su superior jerárquico. Función 1.2. Tramitar ante las instancias correspondientes el apartado de instalaciones para impartir cursos, a fin de asegurar el espacio necesario. Función 1.3. Tramitar ante las instancias correspondientes el servicio de cafetería, para ofrecerlo a los participantes en las fechas programadas. Función 1.4. Elaborar registros de los solicitantes y participantes en cada uno de los cursos, a fin de tener control sobre las asistencias. Función 1.5. Tramitar ante las instancias correspondientes la firma de constancias de participación a los cursos que se impartan, para entregarlas a los participantes al término de cada curso. Objetivo 2. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos. Función 2.1. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisito de escolaridad:	Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas Carreras Genéricas: Contaduría. Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Contaduría, Administración, Psicología, Educación. Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología Carreras Genéricas: Administración. Area de Estudio: Educación y Humanidades Carreras Genéricas: Psicología, Educación. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)	

	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Auditoría, Auditoría Gubernamental, Contabilidad, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos. Campo de Experiencia: Ciencia Política Area de Experiencia Requerida: Administración Publica		
	Evaluación de habilidades:	Habilidades de acuerdo al puesto		
	Exámenes de conocimientos:	Auditoría Pública (Intermedio) Nociones generales de la Administración Pública Federal (Básico) Calidad y productividad en la Administración Pública Federal (Intermedio)		
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.		
	Número de candidatos a entrevistar	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en las calificaciones definitivas de los candidatos. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria)		
Puesto	Subdirector(a) de Modelos y Estadística de Organos de Vigilancia y Control 27-113-1-CFNA001-0000429-E-C-L			
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	NA1 Subdirector(a) de Area	
Remuneración bruta mensual	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos con 76/100 M.N.)			
Adscripción	Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control	Sede (radicación)	México, Distrito Federal	
Funciones	Objetivo 1. Supervisar la calidad, suficiencia, estructura, impacto y operatividad de los indicadores que sean propuestos para incluirse en el mecanismo para dirigir y evaluar el desempeño integral de órganos de vigilancia y control, para asegurar su alineación a las políticas y prioridades del mismo, de acuerdo con los lineamientos y manual expedidos para tal efecto. Función 1.1. Examinar, con base en métodos estadístico-matemáticos, las propuestas de indicadores de las unidades administrativas a efecto de que, de considerase pertinente, puedan integrarse en el mecanismo para dirigir y evaluar el desempeño integral de órganos de vigilancia y control. Función 1.2. Examinar, con base en métodos estadístico-matemáticos, la operación de los indicadores que integran el mecanismo para dirigir y evaluar el desempeño integral de órganos de vigilancia y control. Función 1.3. Aprobar la estructura y operación de los indicadores de las unidades administrativas que conformen el mecanismo para dirigir y evaluar el desempeño integral de órganos de vigilancia y control a efecto de optimizar su utilidad. Objetivo 2. Desarrollar modelos y análisis matemáticos para soportar el adecuado desempeño de las funciones y atribuciones de la Dirección General Adjunta de Políticas y Evaluación de Organos de Vigilancia y Control, principalmente en lo referente al mecanismo para dirigir y evaluar el desempeño integral de órganos de vigilancia y control. Función 2.1. Elaborar los modelos matemáticos necesarios para analizar las diversas evaluaciones del mecanismo para dirigir y evaluar el desempeño integral de órganos de vigilancia y control. Función 2.2. Formular y operar modelos y pruebas estadístico-matemáticas para dictaminar la integridad, cobertura, oportunidad y eficiencia estadística de la información que integran las unidades administrativas para realizar la evaluación integral del desempeño de los Organos de Vigilancia y Control. Función 2.3. Formular, acorde con pruebas estadístico-matemáticas, las adecuaciones necesarias para los datos de la evaluación e indicadores del mecanismo para dirigir y evaluar el desempeño integral de órganos de vigilancia y control.			

	Objetivo 3. Verificar el proceso de realización de encuestas o muestreos estadísticos considerados necesarios para evaluar el desempeño integral de Organos Internos de Control, delegados, subdelegados y comisarios públicos, y con el fin de medir la percepción que sobre el trabajo de esos agentes tienen las dependencias y entidades de la APF, ello con base en el mecanismo para dirigir y evaluar el desempeño integral de órganos de vigilancia y control. Función 3.1. Planear el levantamiento de encuestas o muestreos estadísticos que permitan evaluar el desempeño integral de Organos Internos de Control, delegados, subdelegados y comisarios públicos, a efecto de medir la percepción que sobre su trabajo tienen las dependencias y entidades de la APF. Función 3.2. Diseñar mecanismos para evaluar la percepción que sobre el trabajo del OIC, delegados, subdelegados y comisarios públicos tienen las dependencias y entidades de la APF. Función 3.3. Controlar el soporte metodológico y la información obtenida en el levantamiento de encuestas o muestreos estadísticos que permitan evaluar el desempeño integral de Organos Internos de Control, delegados, subdelegados y comisarios públicos. Objetivo 4. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos Función 4.1. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisito de escolaridad:	Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Economía. Area de Estudio: Educación y Humanidades Carreras Genéricas: Matemáticas. Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas Carreras Genéricas: Matemáticas–Actuaría. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 4 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Estadística, Probabilidad, Análisis Numérico, Evaluación. Campo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Econometría, Evaluación.
	Evaluación de habilidades:	Habilidades de acuerdo al puesto
	Exámenes de conocimientos:	Evaluación de Programas y Proyectos del Gobierno Federal en la Gestión Pública (Intermedio). Nociones generales de la Administración Pública Federal (Básico-permanencia) Herramientas de cómputo (conocimiento) (Intermedio)
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.
	Número de candidatos a entrevistar	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en las calificaciones definitivas de los candidatos. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria)

Puesto	Subdirector(a) de Promoción de Estructuras Orgánicas de Organos de Vigilancia y Control 27-113-1-CFNA001-0000296-E-C-J		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	NA1 Subdirector(a) de Area
Remuneración bruta mensual	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos con 76/100 M.N.)		
Adscripción	Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control	Sede (radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	Objetivo 1. Elaborar y desarrollar propuestas de sectorización de los órganos de vigilancia y control para atender las políticas y prioridades de la Secretaría. Función 1.1. Estudiar, analizar y evaluar la distribución sectorial de las instituciones de la APF asignadas a los comisarios públicos suplentes y subdelegados con base en la distribución de cargas de trabajo a fin de mantener un equilibrio operativo en los Comisariatos. Función 1.2. Elaborar y desarrollar, con base en los registros de asignación por sector de los comisarios públicos suplentes y subdelegados, las propuestas de sectorización de los órganos de vigilancia y control para facilitar su desarrollo organizacional con base en las políticas y prioridades de la Secretaría. Objetivo 2. Estudiar y dar seguimiento al establecimiento o modificación de las estructuras orgánicas de OIC, con el apoyo de la Oficialía Mayor, a partir de la atención de políticas y prioridades de la Secretaría. Función 2.1. Estudiar las estructuras orgánicas registradas de OIC y evaluar su funcionalidad para la atención de las prioridades y políticas de la Secretaría. Función 2.2. Promover el establecimiento o modificación de las estructuras orgánicas de OIC para atender las políticas y prioridades de la Secretaría, con el apoyo de la Oficialía Mayor. Objetivo 3. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos. Función 3.1. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisito de escolaridad:	Area de Estudio: Ciencias Sociales Y Administrativas Carreras Genéricas: Economía, Administración, Ciencias Políticas Y Administración Pública, Derecho. Area de Estudio: Ingeniería Y Tecnología Carreras Genéricas: Administración. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 4 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencia Política Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Campo de Experiencia: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Evaluación, Organización y Dirección de Empresas. Campo de Experiencia: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Evaluación.	
	Evaluación de habilidades:	Habilidades de acuerdo al puesto	
	Exámenes de conocimientos:	Recursos Humanos-Organización y presupuesto capítulo 1000 (Intermedio) Descripción, Perfil y Valuación de puestos (Básico) Nociones generales de la Administración Pública Federal (Básico)	
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	

	Número de candidatos a entrevistar	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en las calificaciones definitivas de los candidatos. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria)	
Puesto	Jefe(a) de Departamento de Seguridad y Vigilancia 27-514-1-CFOC001-0000481-E-C-Y		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	OC1 Jefe(a) de Departamento
Remuneración bruta mensual	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta tres pesos con 30/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales	Sede (radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	Objetivo 1.- Participar en la elaboración e instrumentación del Programa Interno y de la integración de la Unidad Interna de Protección Civil de la Secretaría de la Función Pública para contar con los procedimientos, mecanismos y recursos necesarios para hacer frente a situaciones de contingencia. Función 1.1.- Recabar y actualizar la información relativa a la identificación y evaluación de los riesgos y previsiones necesarias para enfrentarlos para realizar la actualización permanente del Programa Interno de Protección Civil de la Secretaría de la Función Pública en cumplimiento de la normatividad establecida en la materia. Función 1.2.- Llevar a cabo la actualización permanente de la integración de la Unidad Interna de Protección Civil, y fungir como secretario técnico para el seguimiento de los acuerdos emanados de su funcionamiento para asegurar los objetivos y resultados esperados del funcionamiento de este órgano ejecutor. Objetivo 2.- Participar activamente en la coordinación, ejecución y mantenimiento del Subprograma de Prevención derivado del Programa Interno de Protección Civil, con el propósito de contar permanentemente con los recursos, métodos y procedimientos necesarios para hacer frente a condiciones de emergencia resultantes de una contingencia. Función 2.1.- Identificar los riesgos y definir las estrategias de prevención que permitan adecuar las instalaciones y adquirir el equipamiento necesario para hacer frente a las condiciones de emergencia que pudieran presentarse y mantenerlos en condiciones óptimas de operación. Función 2.2.- Promover y llevar el seguimiento correspondiente a la realización de las acciones de capacitación y difusión para contar con los recursos humanos capacitados y generar una cultura de protección civil entre el personal de la Secretaría para cumplir con los lineamientos establecidos por la normatividad en la materia y mantener con la sensibilidad necesaria al personal para actuar en caso de urgencia. Función 2.3.- Definir y dar seguimiento a la ejecución de los programas de auditoría de la adecuada colocación y funcionamiento de los equipos de emergencia, señalización, primeros auxilios y botiquines conforme lo marcan las normas en la materia. Objetivo 3.- Participar activamente en la coordinación, ejecución y mantenimiento del Subprograma de Respuesta Derivado del Programa Interno de Protección Civil a fin de que el personal y recursos destinados para la atención de emergencias se encuentren en todo momento preparados y coordinados para actuar ante una emergencia. Función 3.1.- Definir implantar y difundir los procedimientos de alerta y evacuación ante las diferentes condiciones de amenaza que pudieran presentarse y efectuar los simulacros de evacuación establecidos en el Programa Interno para mantener vigente la respuesta adecuada del personal ante situaciones de emergencia. Función 3.2.- Promover, integrar y mantener permanentemente actualizados los diferentes tipos de brigadas de apoyo y atención de emergencias para actuar en la atención del personal de sus diferentes áreas de trabajo tanto en la ejecución de los simulacros como ante circunstancias reales		

	Función 3.3.- Mantener permanentemente actualizados los mecanismos de contacto inmediatos con las autoridades competentes, cuerpos de emergencia e instancias de coordinación especializadas en preparación de la reacción ante escenarios de desastre que pudieran presentarse. Objetivo 4.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos. Función 4.1.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisito de escolaridad:	Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública y Derecho. Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería y Medicina. Area de Estudio: Ciencias de la Salud. Carreras Genéricas: Medicina. Grado de avance escolar: Pasante (Carta pasante expedida por la Universidad. Si la Institución Educativa no contempla carta pasante, deberá acreditar el cumplimiento del 100% de los créditos establecidos en su carrera.)
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos. Campo de Experiencia: Investigación Aplicada. Area de Experiencia Requerida: Prevención de Desastres
	Evaluación de habilidades:	Habilidades de acuerdo al puesto
	Examen de conocimientos:	Calidad en el Servicio a Clientes (Básico). Servicios Generales (Básico)
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.
	Número de candidatos a entrevistar	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en las calificaciones de los candidatos. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria)

Bases de participación	
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento, a los Lineamientos de la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre del 2008 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables, dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/criterios.html).
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Para el caso de escolaridad las carreras solicitadas corresponden a nivel Licenciatura y se acreditarán en la Revisión Documental, conforme a lo establecido en el catálogo de carreras publicado por esta dependencia en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/criterios.html). El grado académico de Licenciatura no podrá ser sustituible por ninguna Especialidad, Maestría, Doctorado u otro grado académico, el candidato deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. En cumplimiento al Art. 21 de la LSPC se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio

	de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Etapas del proceso de selección, sistema de puntuación general, reglas de valoración general y criterios de evaluación	De acuerdo con el Art. 34 del RLSPC "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; IV. Entrevistas, y V. Determinación" * Etapa I. Revisión Curricular Con fundamento en el Numeral 21 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro de Estudio. * Etapa II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades El Comité Técnico de Profesionalización de esta Secretaría en su Primera Reunión Extraordinaria del 23 de marzo de 2009 autorizó como Reglas de Valoración General, entre otras, que: "Para acreditar la calificación mínima aprobatoria en la Etapa II (Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades) serán consideradas las calificaciones obtenidas por los candidatos en los Exámenes de Conocimientos (exámenes técnicos) y, las calificaciones de las Evaluaciones de Habilidades serán tomadas en cuenta para determinar la lista de prelación de los candidatos que pasarán a la etapa de entrevista, independientemente del resultado de sus calificaciones. La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 60 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior a 60, en una escala de 0 a 100 puntos. "Las Evaluaciones de Habilidades consistirán: en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades, prueba de valores, herramientas de cómputo y el Assessment Center (en los casos de Director General y Director General Adjunto). Únicamente serán considerados en el Sistema de Puntuación General la calificación de las herramientas de capacidades". Las demás herramientas serán sólo de carácter referencial. Las Evaluaciones de Habilidades no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje.

*** Etapa III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.**

Favor de consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito en el portal de www.spc.gob.mx, dando clic en la liga de Red de Ingreso.

- Herramienta de evaluación de Aptitud en el Servicio Público. De acuerdo a la fracción III del artículo 21 de la LSPC, los aspirantes a ingresar al Sistema deberán acreditar aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público, este requisito se acreditará a través de la aplicación de un examen referencial denominado "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad".

La herramienta se utilizará como referencia de aptitud para el servicio público y para la selección de los candidatos por parte del Comité Técnico de Selección, así mismo no será motivo de descarte en los concursos de ingreso a puestos del Servicio Profesional de Carrera.

La calificación se podrá consultar en el portal de www.trabajaen.gob.mx y se reflejará en una escala de 0 a 100 puntos. En caso de que el aspirante quiera mejorar su calificación, podrá renunciar a ésta después de seis meses a partir de su aplicación.

*** Etapa IV. Entrevista**

Para el caso de las entrevistas con el Comité Técnico de Selección, de acuerdo al Art. 36 del RLSPC "El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas. En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado."

Por lo anterior, el Comité Técnico de Profesionalización de esta Secretaría en su Primera Reunión Extraordinaria del 23 de marzo de 2009, determinó que el número de candidatos a entrevistar, será de tres si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos.

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

En el supuesto de que los puestos a convocar sean puestos tipo, se entrevistarán a un mayor número de candidatos, si el universo de candidatos lo permite, en donde se contará con la participación del número de superiores jerárquicos en el mismo Comité.

El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios:

- Contexto, situación o tarea (favorable o adverso);
- Estrategia o acción (simple o compleja);
- Resultado (sin impacto o con impacto), y
- Participación (protagónica o como miembro de equipo).

Los Comités Técnicos de Selección podrán sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, es decir, de forma virtual, toda vez que la plaza corresponda a alguna de las Supervisorías Regionales de esta Secretaría. El Presidente del Comité y Superior Jerárquico de la plaza siempre debe participar de manera presencial en las entrevistas con los candidatos prefinalistas.

	En caso de que el Representante de la SFP y Secretario Técnico se encuentren en el edificio sede de la Secretaría u otro lugar distinto, el Presidente del Comité deberá enviar vía correo electrónico las observaciones de su entrevista y su deliberación en el mismo día y hora de cierre en que se llevó a cabo el Comité. * Etapa V. Determinación. En esta etapa el Comité de Selección (de acuerdo al numeral 70 de los Lineamientos de Ingreso) resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: a) Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y b) Al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado en el inciso anterior: i) Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o ii) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o c) Desierto el concurso. Se considerarán finalistas a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud (que es el resultado obtenido para ser considerado finalista y apto para ocupar el puesto sujeto a concurso; obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación de Estudio), el cual deberá ser igual o superior a 60, en una escala de 0 a 100 puntos. Para consultar el Sistema de Puntuación General autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización, así como las Reglas de Valoración General y los Criterios de los Procesos de Ingreso, deberá ingresar a la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/criterios.html. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación: <table border="1"> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>Del 9 de septiembre de 2009</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes</td><td>Del 9 al 25 de septiembre de 2009</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular</td><td>Del 9 al 25 de septiembre de 2009</td></tr> <tr> <td>Exámenes de conocimientos</td><td>Del 1 al 9 de octubre de 2009</td></tr> <tr> <td>Evaluaciones de habilidades</td><td>Del 12 al 26 de octubre de 2009</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)</td><td>Del 19 de octubre al 9 de noviembre de 2009</td></tr> <tr> <td>Entrevista</td><td>Del 28 de octubre de 2009 al 4 de diciembre de 2009</td></tr> <tr> <td>Determinación</td><td>Del 28 de octubre al 4 de diciembre de 2009</td></tr> </table>	Publicación de convocatoria	Del 9 de septiembre de 2009	Registro de aspirantes	Del 9 al 25 de septiembre de 2009	Revisión curricular	Del 9 al 25 de septiembre de 2009	Exámenes de conocimientos	Del 1 al 9 de octubre de 2009	Evaluaciones de habilidades	Del 12 al 26 de octubre de 2009	Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	Del 19 de octubre al 9 de noviembre de 2009	Entrevista	Del 28 de octubre de 2009 al 4 de diciembre de 2009	Determinación	Del 28 de octubre al 4 de diciembre de 2009
Publicación de convocatoria	Del 9 de septiembre de 2009																
Registro de aspirantes	Del 9 al 25 de septiembre de 2009																
Revisión curricular	Del 9 al 25 de septiembre de 2009																
Exámenes de conocimientos	Del 1 al 9 de octubre de 2009																
Evaluaciones de habilidades	Del 12 al 26 de octubre de 2009																
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	Del 19 de octubre al 9 de noviembre de 2009																
Entrevista	Del 28 de octubre de 2009 al 4 de diciembre de 2009																
Determinación	Del 28 de octubre al 4 de diciembre de 2009																
Nota	En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.																
Citas, publicación y vigencia de resultados	* Citas La Secretaría de la Función Pública comunicará a los aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas con dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos. Tratándose de plazas en la Cd. de México, las citas se realizarán en las instalaciones de la Secretaría, ubicada en Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Alvaro Obregón, D.F., Mezzanine Ala Centro (Oficina de la Subdirección de Ingreso adscrita a la Dirección General de Recursos Humanos). Con la finalidad de facilitar el proceso de concurso a los aspirantes provenientes del Interior de la República (excluyendo a los candidatos del																

	Estado de México por su cercanía con D.F.) se informa que las personas que acrediten con comprobante de boleto de avión, de autobús o ticket de pago de casetas su procedencia, tendrán la posibilidad de elegir, de presentarse a varias citas (proceso normal) o de realizar en su caso ese mismo día, y si es necesario el día subsiguiente, los procesos de evaluación de las siguientes etapas y cotejo documental. La aplicación de las evaluaciones se dará de manera consecutiva siempre y cuando se acrediten previamente. Nota: Es importante que aquellos candidatos que deseen realizar las evaluaciones subsecuentes en su primera cita, contemplen el examen de "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad", para lo cual deberán revisar previamente el temario de estudio. * Publicación y vigencia de Resultados Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. En atención al oficio circular No. SSFP/USPRH./408/007/2005 de fecha 28 de febrero de 2005, emitido el titular de la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, que dice: "Tratándose de los resultados de las capacidades técnicas, éstos igualmente tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate". Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección. Asimismo, en caso de que un candidato requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección. Ambos escritos, a la siguiente dirección: Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Alvaro Obregón, D.F., Mezzanine Ala Sur (Oficina de la Dirección General de Recursos Humanos). Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la Secretaría de la Función Pública. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Secretaría de la Función Pública, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra dependencia del sistema, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo documental: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Currículum Vitae detallado y actualizado. 4. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. Sólo se aceptará título, cédula profesional o en su defecto la Autorización Provisional para ejercer la profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite; de igual manera en caso de

	que el perfil solicite bachillerato o secundaria, presente el certificado correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Secretaría de Educación Pública. 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial de elector, pasaporte o cédula profesional). 6. Cartilla militar liberada (hombres menores de 40 años). 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 9. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en TrabajaEn, se deberán presentar Hojas de Servicios, constancias de empleos en hoja membretada, contratos, alta o baja al ISSSTE o al IMSS, talones de pago, según sea el caso. 10. Para realizar la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el sector público, privado o social, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito publicado el 23 de abril de 2009. 11. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF (RLSPC) y al numeral 14 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo y en la presente convocatoria. La Secretaría de la Función Pública se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos y, de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Temarios	Los temarios referentes a los exámenes de conocimientos de las plazas que integran esta convocatoria se presentan en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/temarios_main.html, dentro del archivo: Temarios Convocatoria 0066. El temario para en examen de "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad" se encuentra disponible en la página www.trabajaen.gob.mx en el apartado: Documentos e Información Relevante; en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público (fracción III del Art. 21 de la Ley del SPC).

Declaración de concurso desierto	Con base en el artículo 40 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. Si el concurso se declara desierto, el puesto vacante no podrá ser ocupado mediante el procedimiento establecido en el artículo 34 de la Ley, procediéndose a emitirlo en una nueva convocatoria.
Reserva de aspirantes	Conforme al artículo 36 del RLSPC, los aspirantes que obtengan en la entrevista con el Comité Técnico de Selección una calificación mínima de setenta (60) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de la Función Pública, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos que haga el Comité Técnico de Profesionalización de esta Secretaría, a nuevos concursos destinados a la rama de cargo o puesto que aplique. De acuerdo a lo establecido en el Acta del Comité de Profesionalización en su Primera Reunión Extraordinaria del 23 de marzo de 2009, establecieron que, para emitir una convocatoria de un puesto dirigida a la reserva de aspirantes, el mínimo de integrantes de ésta, deberá ser de tres. El Art. 36 penúltimo párrafo del Reglamento de la LSPC, menciona que “para fines de la operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno de entre los integrantes de la misma”. Por lo que el orden de cita a entrevista lo determinara el número de folio que le asigne el propio sistema en el momento de su inscripción al concurso.
Reactivación de folios	En atención a los oficios circulares No. SSFP/ICC/285/2007 y No. SSFP/413/07/2008 emitidos por la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación, se hacen del conocimiento los Criterios Normativos para la Reactivación de folios en concursos públicos: El Comité Técnico de Selección en las dependencias y órganos administrativos desconcentrados podrá determinar, bajo su responsabilidad, por mayoría de votos la reactivación de los folios de los aspirantes que hayan sido descartados en alguna fase del concurso público de ingreso, bajo los supuestos que se establecen en los mismos. El Comité Técnico de Selección de las dependencias y órganos administrativos desconcentrados deberá establecer e incluir en la convocatoria a concurso público el procedimiento a seguir y plazos para aclaraciones de dudas en las reactivaciones que se realicen al amparo de los criterios anteriores y asegurará este beneficio a todos los aspirantes que se encuentren en los supuestos contemplados en los mismos, lo anterior con la finalidad al principio de igualdad de oportunidades en los concursos de ingreso al Sistema. Los anteriores criterios de procedencia para la reactivación de folios descartados en los concursos de ingreso al sistema, se establecen independientemente de las resoluciones o determinaciones por las que se requiera llevar a cabo la reactivación de folios, como resultado de un procedimiento sustanciado por autoridad competente. Asimismo, la reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registros y la baja en sistema imputables al aspirante.

	De acuerdo a lo anterior se cuenta con un mecanismo de conocimiento para los aspirantes que participaron en el concurso en cuestión, mediante el cual se detalla el total de folios reactivados y las causas de reactivación en cada caso, el cuadro podrá ser consultado en la siguiente liga: www.funcionpublica.gob.mx, "Haz Carrera", "Vacantes en la SFP", "Convocatorias Diario Oficial de la Federación", dentro de este link se encuentra la información que sustenta los casos de reactivaciones de folios en los concursos de Ingreso. La aclaración de dudas, respecto a la reactivación de folios será a partir del día en que se publique en el Portal de la Secretaría la información correspondiente, comunicándose vía telefónica a las extensiones indicadas anteriormente.
Disposiciones generales	En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 1. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 2. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 3. Los concursantes podrán presentar el recurso de inconformidad o de revocación, ante el Area de Quejas, de la Contraloría Interna de esta Secretaría, con dirección en: Edificio Sede, Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Alvaro Obregón, D.F., piso 3 Ala Norte, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 4. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 5. Los casos no previstos en las presentes bases, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección correspondiente, privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema, mediante el siguiente mecanismo: enviar escrito al correo electrónico reclutamiento@funcionpublica.gob.mx, de la Subdirección de Ingreso de la Secretaría de la Función Pública, dirigido al Secretario Técnico de dicho Comité, en donde una vez recibido se dará contestación misma vía, en un plazo no mayor a quince días hábiles.
Resolución de dudas	* Resolución de dudas. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas en concurso, se ha implementado un mecanismo de atención de dudas, en el teléfono 20-00-30-00 Ext. 5164, 5350, 5204, 5109 y 5107. Asimismo, se pone a disposición de los ciudadanos la siguiente cuenta de correo electrónico: reclutamiento@funcionpublica.gob.mx, de la Subdirección de Ingreso de la Secretaría de la Función Pública.

México, D.F., a 9 de septiembre de 2009.
El Comité Técnico de Selección
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección
El Secretario Técnico
C. Luis Gonzalo Camacho de Avila
Rúbrica.

Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 012/2009

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

Convocatoria pública y abierta 012/2009 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 Asuntos Laborales		
Código de puesto	11-E00-1-CF53050-0000002-E-C-M		
Nivel administrativo	MA1	Número de vacantes	1 (Una)
Percepción mensual bruta	\$47,963.69 (cuarenta y siete mil novecientos sesenta y tres pesos 69/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección de Asuntos Laborales	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Elaborar y determinar las estrategias de negociación en las mesas temáticas que aborden aspectos de carácter laboral en el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura. 2. Elaborar y proponer la Normatividad en materia jurídico-laboral para la revisión de proyectos de modificaciones o adición a convenios, condiciones generales y específicas de trabajo y estatutos. 3. Autorizar las soluciones propuestas por las áreas que se apeguen a las políticas adoptadas, para la adecuada resolución de los conflictos. 4. Desarrollar estrategias de enlace y apoyo jurídico susceptibles de adaptarse a las áreas del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, para adoptar medidas de prevención laboral. 5. Coordinar la negociación con las representaciones sindicales y autoridades del Instituto. 6. Estudiar y revisar las propuestas de incremento salarial para emitir las recomendaciones y alternativas ante las instancias correspondientes. 7. Coordinar y verificar la adopción de políticas, directrices y lineamientos dictados al interior del Instituto, a fin de alcanzar el sano desenvolvimiento de las relaciones laborales. 8. Establecer canales de intercomunicación entre autoridades y representaciones sindicales para permitir en una primera instancia la toma de acuerdos y alternativas de solución. 9. Administrar las prestaciones a que tienen derecho los trabajadores, conforme a los Acuerdos y las Normas Jurídicas establecidas para que se otorguen en tiempo y forma. 10. Preparar los informes relativos al registro de prestaciones para su trámite ante las instancias globalizadoras. 11. Planear y dirigir los eventos sociales que lleva a cabo el Instituto para la realización de los diferentes festejos a que tiene derecho el personal. 12. Coordinar y controlar las actividades necesarias para que las prestaciones se otorguen con apego a los acuerdos firmados. 13. Definir los alcances y mecanismos de solución en los conflictos que se susciten entre el Instituto y sus trabajadores. 14. Resolver los problemas laborales considerando las partes involucradas bajo el principio de equidad para sanear el clima laboral en los centros de trabajo. 15. Interpretar los diversos ordenamientos jurídicos para apegarse a los principios de la justicia. 16. Proporcionar apoyo y asesoría laboral a las áreas del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura para formular dictámenes de actas administrativas de abandono de empleo e imposición de medidas disciplinarias. 17. Coordinar las diversas áreas de la Dirección, para que realicen sus actividades conforme a las estrategias y prioridades acordadas con la Subdirección General de Administración. 18. Coordinar la elaboración del anteproyecto del presupuesto de egresos y el Programa Operativo Anual de la Dirección para su eficiente funcionamiento. 19. Dirigir al personal en las actividades encomendadas para cumplir en tiempo y forma con los objetivos encomendados a la Dirección. 20. Aplicar los procesos administrativos bajo estándares de calidad para el logro de los objetivos.		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Titulado) en: 1. Administración 2. Ciencias Políticas y Administración Pública 3. Derecho
	Experiencia laboral	Mínimo cuatro años de experiencia en áreas de : 1. Derecho y Legislación Nacionales 2. Sociología Política 3. Administración Pública 4. Teoría y Métodos Generales
	Habilidades gerenciales	1. Liderazgo (nivel 4) 2. Trabajo en Equipo (nivel 4)
	Conocimientos técnicos	1. Cultura Institucional 2. Recursos Humanos.- Relaciones Laborales-Administración Personal y Remuneraciones
	Idiomas	No requerido
	Otros	Word, Excel, Correo Electrónico

Nombre del puesto	Director de Personal		
Código de puesto	11-E00-1-CF52457-0000027-E-C-M		
Nivel administrativo	MA2	Número de vacantes	1 (Una)
Percepción mensual bruta	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección de Personal	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Coordinar la gestión de los diferentes movimientos de personal para atender las solicitudes de los Centros de Trabajo del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura. 2. Coordinar la recepción, trámite y captura de los formatos únicos de personal para realizar los movimientos de personal correspondientes. 3. Supervisar la conciliación de reportes de techo financiero para su reporte al SII. 4. Supervisar los movimientos de personal generados por capítulo 1000 con el fin de controlar el presupuesto asignado por concepto de honorarios. 5. Dirigir las actividades para el pago adecuado y oportuno, observando el cumplimiento de la normatividad vigente, para las remuneraciones del personal del Instituto. 6. Dirigir la emisión de los diferentes tipos de nóminas y prenóminas que maneja el Instituto (nómina interna, honorarios y plaza federal, prima dominical, turnos, comidas, etc.) para el pago de remuneraciones de los trabajadores. 7. Autorizar la solicitud de recurso ante la Dirección de Recursos Financieros para el pago de nóminas. 8. Autorizar la liberación de cheques para el pago de las remuneraciones del personal. 9. Dirigir y supervisar la correcta emisión de los documentos generados de los servicios al personal que se brindan a los trabajadores del Instituto. 10. Dirigir las acciones para la emisión de identificación, acreditación laboral, antigüedad de los trabajadores del Instituto. 11. Supervisar el trámite de solicitud de filiación, compatibilidad de empleo ante la Secretaría de la Función Pública y movimientos afiliatorios ante el ISSSTE así como los procesos de solicitudes de préstamos otorgados por el ISSSTE para el personal del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura. 12. Supervisar el manejo de los diversos seguros que se otorgan al personal del Instituto. 13. Coordinar la oportuna y correcta comprobación de los recursos utilizados para las funciones encomendadas. 14. Supervisar la comprobación de todas las nóminas, emitidas para el pago de las diversas remuneraciones mediante cheques nominativos a los empleados del Instituto. 15. Dirigir la elaboración y envío de reportes para enterar a la Dirección de Recursos Financieros respecto a las cantidades para pago del 2% sobre nómina, 2% SAR, 5% FOVISSSTE y seguimiento de descuentos de préstamos al personal.		

	16. Supervisar el uso y en su caso comprobación de los recursos asignados a la Dirección de Personal para estar en posibilidad de realizar las actividades asignadas. 17. Dirigir y supervisar el establecimiento del Programa Anual de Capacitación y del Programa de Servicio Profesional de Carrera para el Instituto. 18. Supervisar la integración del Programa Anual de Capacitación para nivel operativo y su envío a las instancias. 19. Dirigir y supervisar la implementación del Sistema de Servicio Profesional de Carrera, en sus 7 subsistemas, en el Instituto. 20. Dirigir y supervisar el envío de los reportes generados a las instancias correspondientes con la finalidad de rendir los informes respectivos.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Titulado) en: 1. Administración 2. Ciencias Políticas y Administración Pública 3. Computación e Informática 4. Comunicación 5. Contaduría 6. Derecho 7. Economía 8. Educación 9. Finanzas 10. Humanidades 11. Matemáticas-Actuaría 12. Psicología
	Experiencia laboral	Mínimo cuatro años de Experiencia en: 1. Administración Pública 2. Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos 3. Organización y Dirección de Empresas
	Habilidades gerenciales	1. Liderazgo (nivel 4) 2. Trabajo en Equipo (nivel 4)
	Conocimientos técnicos	1. Recursos Humanos-Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones 2. Recursos Humanos, Gestión de la Profesionalización de los Servidores Públicos
	Idiomas	No requerido
	Otros	Word, Excel, Correo Electrónico

Nombre del puesto	Director de Recursos Financieros		
Código de puesto	11-E00-1-CF524570000026-E-C-O		
Nivel administrativo	MA2	Número de vacantes	1 (Una)
Percepción mensual bruta	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección de Recursos Financieros	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Dirigir, coordinar y controlar la captación del subsidio autorizado, el ejercicio del presupuesto autorizado y la elaboración mensual de los estados financieros. 2. Coordinar que el subsidio captado sea acorde al techo financiero autorizado, con el objeto de direccionar el ejercicio del gasto de una manera oportuna y veraz para el cumplimiento de los programas establecidos. 3. Vigilar que el manejo de los recursos financieros asignados se utilicen de acuerdo a las medidas de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal. 4. Coordinar y autorizar la elaboración de los estados financieros. 5. Coordinar y supervisar el pago oportuno a los diversos Centros de Trabajo y prestadores de servicios de este Instituto. 6. Elaborar un programa de administración de los recursos financieros a corto, mediano y largo plazo. 7. Verificar la liquidez con que se cuenta. 8. Autorizar el pago de los compromisos adquiridos por el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura. 9. Coordinar y dirigir que los impuestos Federales se enteren de acuerdo a los ordenamientos legales.		

	10. Supervisar y dirigir que el entero se efectúe en los tiempos establecidos de acuerdo a la Normatividad vigente. 11. Coordinar que las conciliaciones de impuestos se efectúen entre las áreas correspondientes. 12. Coordinar y dar seguimiento a que las unidades administrativas remitan oportunamente la información de retenciones efectuadas para su entero oportuno. 13. Coordinar y supervisar la información solicitada por los auditores externos para el dictamen fiscal y/o dictamen financiero. 14. Coordinar que la información solicitada por los auditores externos se presente de manera oportuna y veraz. 15. Autorizar el dictamen correspondiente. 16. Presentar ante el Comité Interno de Administración del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura los dictámenes correspondientes para su conocimiento y evolución de los resultados. 17. Coordinar y supervisar la información solicitada por los diferentes órganos fiscalizadores sea veraz y oportuna, así como el seguimiento de observaciones que de ello se derive; asimismo la atención de problemas que se presenten en su ámbito de competencia. 18. Corroborar que las cifras presentadas en la información solicitada sea la correcta. 19. Dar seguimiento y solventar las observaciones determinadas por los órganos fiscalizadores a esta Dirección y/o centros de trabajo. 20. Dar soluciones viables a los problemas que se presenten de acuerdo a la Normatividad establecida para cada caso.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Titulado) en: 1. Administración 2. Ciencias Políticas y Administración Pública 3. Computación e Informática 4. Contaduría 5. Derecho 6. Economía 7. Finanzas 8. Matemáticas-Actuaría	
	Experiencia laboral	Mínimo cuatro años de experiencia en áreas de: 1. Contabilidad Económica 2. Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales 3. Administración Pública 4. Derecho y Legislación Nacionales 5. Organización y Dirección de Empresas	
	Habilidades gerenciales	1. Liderazgo (nivel 4) 2. Trabajo en Equipo (nivel 4)	
	Conocimientos técnicos	1. Consultoría Sector Público 2. Programación y Presupuesto	
	Idiomas	No requerido	
	Otros	Word, Excel, Internet	

Nombre del puesto	Subdirector de Asuntos Laborales		
Código de puesto	11-E00-1-CF524580000116-E-C-P		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	1 (Una)
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección de Asuntos Laborales	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Atender las peticiones de trabajadores de conformidad con la Normatividad vigente en el Instituto. 2. Coordinar las jefaturas dependientes de la Subdirección conforme a las estrategias y prioridades acordadas para una eficiente y efectiva atención al personal del Instituto. 3. Atender las mesas de negociación de la COMIPAPCE para lograr acuerdos viables v apegados a derecho.		

	4. Atender y resolver los problemas suscitados a consecuencia de los movimientos escalafonarios de los Centros de Trabajo para mantener un clima laboral estable. 5. Atender los conflictos que se presentan en los diversos Centros de Trabajo conforme a derecho. 6. Asesorar a los Centros de Trabajo con respecto a situaciones laborales para lograr un equilibrio laboral. 7. Supervisar la aplicación de normas y lineamientos que rigen al Instituto para la adecuada resolución de los conflictos. 8. Determinar los procedimientos conforme a la Ley para implementar medidas disciplinarias al personal que incumpla con las Condiciones de Trabajo del Instituto. 9. Atender las peticiones presentadas por las representaciones sindicales, trabajadores y autoridades de los diversos Centros de Trabajo del Instituto, para mantener un ámbito laboral adecuado conforme a la Normatividad. 10. Realizar la interpretación de los dispositivos jurídicos, con apoyo de técnicas de interpretación, para su correcta aplicación. 11. Evaluar los diversos planteamientos y requerimientos de representaciones sindicales mediante los ordenamientos que rigen las relaciones de trabajo para dar la mejor solución. 12. Delegar a las jefaturas conforme a su función establecida, los asuntos que les corresponda, para su debida atención. 13. Consensar con las jefaturas de departamento los asuntos que les son turnados y que requiere de especial atención. 14. Decidir la solución adecuada, conforme a la Normatividad Jurídico Laboral y el planteamiento del problema expuesto. 15. Establecer a las jefaturas de departamento el tiempo razonable para resolver, sugerir la posible solución al problema. 16. Analizar las respuestas emitidas por las jefaturas de departamento a los asuntos que les son turnados. 17. Atender las propuestas, promociones y asignaciones de plaza, a través de la COMIPAPCE, considerando la opinión de las diversas representaciones sindicales. 18. Someter a consideración de las representaciones sindicales, las plazas vacantes y revisar expediente de solicitud y de trabajadores. 19. Negociar entre las representaciones sindicales y representantes de los Centros de Trabajo el perfil adecuado a la plaza en concurso. 20. Asignar la plaza en concurso a la persona que cubrió el perfil adecuado, conforme a las disposiciones de la COMIPAPCE.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Titulado) en: 1. Administración 2. Ciencias Políticas y Administración Pública 3. Derecho
	Experiencia laboral	Mínimo cuatro años de experiencia en áreas de : 1. Derecho y Legislación Nacionales 2. Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados (nivel 3) 2. Trabajo en Equipo (nivel 3)
	Conocimientos técnicos	1. Recursos Humanos-Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones 2. Recursos Humanos-Selección e Ingreso
	Idiomas	No requerido
	Otros	Word, Excel, Internet

Nombre del puesto	Subdirector de Recursos Materiales		
Código de puesto	11-E00-1-CF524580000110-E-C-N		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	1 (Una)
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección de Recursos Materiales	Sede	México, D.F.

Funciones principales	1. Establecer y aplicar la Normatividad en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios. 2. Actualizar la Normatividad aplicable, mediante la asistencia a cursos, diplomados, pláticas, etc., para desarrollar una eficiente contratación de los bienes. 3. Actualizar y aplicar los Manuales Internos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, para desarrollar una eficiente contratación de los bienes. 4. Proponer criterios administrativos y de simplificación administrativa en materia de adquisiciones y así coadyuvar a una mejor contratación de los bienes. 5. Coadyuvar en el desarrollo eficaz y eficiente del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, del Subcomité de Revisión de Bases y del Subcomité de Bienes Muebles del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura. 6. Actualizar y aplicar los Manuales que rigen cada Comité y Subcomité y así coadyuvar al eficiente desarrollo de los mismos. 7. Proponer criterios administrativos y de simplificación administrativa que coadyuven al eficiente desarrollo del Comité y Subcomité y que estos criterios estén apegados conforme a la Normatividad aplicable. 8. Supervisar que la celebración del Comité y Subcomité estén apegados a derecho, a fin que se logre con el conocimiento de la Normatividad aplicable y así de esta forma no incurrir en anomalías y posibles responsabilidades. 9. Coadyuvar en proyectar y supervisar el adecuado comportamiento, registro y aplicación eficiente de los recursos presupuestales en la contratación de los bienes. 10. Elaborar eficientemente mediante las solicitudes de las diversas áreas requirentes, el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y así tener datos confiables de lo que este Instituto pretenda adquirir. 11. Mantener comunicación con las áreas de Programación y Presupuesto y Recursos Financieros en el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, y así coadyuvar a supervisar, controlar y aplicar el uso eficiente de los recursos presupuestarios. 12. Vigilar que las contrataciones que se realizan estén sustentadas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicio del Sector Público, de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y del Presupuesto de Egresos de la Federación y con esto evitar incurrir en responsabilidades presupuestarias. 13. Programar y planear oportunamente la contratación de los bienes para los centros de trabajo pertenecientes al Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura. 14. Elaborar oficios, circulares, comunicados y demás criterios para establecer las Bases sobre los cuales se efectuarán las contrataciones. 15. Dar a conocer a los Centros de Trabajo y al público en general las Bases de los procedimientos de contratación y así coadyuvar en obtener comentarios a las mismas y así cumplir con las disposiciones en materia de transparencia. 16. Programar y coordinar reuniones de trabajo con los Centros de Trabajo para establecer la adecuada instrumentación de los bienes a adquirir. 17. Administrar, contratar y registrar los bienes con los que cuenta el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura. 18. Coadyuvar en aplicar la Normatividad en materia de las Normas Generales para el registro y afectación de los bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada, asimismo toda aquella Normatividad en materia de registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles y así evitar incurrir en incumplimientos. 19. Coadyuvar en llevar a cabo de manera eficiente el Subcomité de Bienes Muebles y así cumplir con la disposición Normativa que la rige. 20. Coadyuvar en desarrollar procedimientos básicos para el adecuado manejo de las entradas y salidas de bienes muebles y del levantamiento de inventarios y así mantener en orden los bienes con los que cuenta el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura.		
Perfil	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="492 1692 703 1923">Escolaridad</td><td data-bbox="703 1692 1395 1923"> Licenciatura o Profesional (Pasante y Carrera Terminada) en: 1. Administración 2. Arquitectura 3. Ciencias Políticas y Administración Pública 4. Ingeniería Civil 5. Contaduría 6. Derecho 7. Economía 8. Ingeniería </td></tr> </table>	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Pasante y Carrera Terminada) en: 1. Administración 2. Arquitectura 3. Ciencias Políticas y Administración Pública 4. Ingeniería Civil 5. Contaduría 6. Derecho 7. Economía 8. Ingeniería
Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Pasante y Carrera Terminada) en: 1. Administración 2. Arquitectura 3. Ciencias Políticas y Administración Pública 4. Ingeniería Civil 5. Contaduría 6. Derecho 7. Economía 8. Ingeniería		

	Experiencia laboral	Mínimo cuatro años de experiencia en áreas de: 1. Administración Pública 2. Derecho y Legislación Nacionales
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados (nivel 3) 2. Trabajo en Equipo (nivel 3)
	Conocimientos técnicos	1. Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios 2. Servicios Generales
	Idiomas	No Requerido
	Otros	Word, Excel, PowerPoint, Internet, Redes, Conocimientos Generales de disposiciones Jurídicas y de Jurisprudencia aplicables en materia de Adquisiciones y de Contratos Celebrados en la Administración Pública Federal.

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 puesto.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban: 1. Currículum vitae Ejecutivo y el resumen del currículo obtenido a través del portal www.trabajaen.gob.mx debidamente actualizado y firmado. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula profesional, título y para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasante documento oficial que así lo acredite). 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 45 años). 6. Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil de puesto e ingresos (ejemplo: carta de recomendación de la empresa en hoja membretada, recibo de pago, alta en instituciones de seguridad social, contrato laboral, Hoja Unica de Servicios, etc.). 7. Copia del Registro Federal de Contribuyentes (ejemplo: Formato del SAT, recibo de honorarios o comprobante de pago) 8. Copia de reconocimientos al mérito que se hayan obtenido (ejemplo: evaluaciones del desempeño, menciones honoríficas, premios, constancias de Diplomados, publicaciones especiales, Graduación con Honores o con Distinción, Reconocimientos por colaboraciones, ponencias o trabajos de investigación, Reconocimientos por Antigüedad en el Sector Público; para Servidores Públicos de Carrera evaluaciones del desempeño y Resultados de Capacitación, Certificaciones, etc). 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 10. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 11. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.

	El Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento o etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en el sistema www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de Selección y/o el Nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.																								
Registro de aspirantes	La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx , la cual les asignará un folio para el concurso al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste e identificándolos así durante todo el proceso hasta la conclusión del mismo, asegurando así el anonimato del aspirante.																								
Etapas del concurso y calendarios	El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación: Calendario Distrito Federal <table> <tr> <th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>Del 9 al 23 de septiembre</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes</td><td>Del 9 al 23 de septiembre</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular</td><td>Del 9 al 23 de septiembre</td></tr> <tr> <td>Examen de conocimientos</td><td>Del 1 al 9 de octubre</td></tr> <tr> <td>Evaluación de habilidades</td><td>Del 13 al 20 de octubre</td></tr> <tr> <td>Cotejo documental</td><td>Del 19 al 20 de octubre</td></tr> <tr> <td>Evaluación de experiencia</td><td>Del 19 al 20 de octubre</td></tr> <tr> <td>Valoración del mérito</td><td>Del 19 al 20 de octubre</td></tr> <tr> <td>Examen aptitud para el servicio público</td><td>Del 22 al 27 de octubre</td></tr> <tr> <td>Entrevista</td><td>Del 28 de octubre al 4 de noviembre</td></tr> <tr> <td>Determinación del candidato ganador</td><td>Del 3 al 12 de noviembre</td></tr> </table> En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas o cuando así resulte necesario, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso.	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	Del 9 al 23 de septiembre	Registro de aspirantes	Del 9 al 23 de septiembre	Revisión curricular	Del 9 al 23 de septiembre	Examen de conocimientos	Del 1 al 9 de octubre	Evaluación de habilidades	Del 13 al 20 de octubre	Cotejo documental	Del 19 al 20 de octubre	Evaluación de experiencia	Del 19 al 20 de octubre	Valoración del mérito	Del 19 al 20 de octubre	Examen aptitud para el servicio público	Del 22 al 27 de octubre	Entrevista	Del 28 de octubre al 4 de noviembre	Determinación del candidato ganador	Del 3 al 12 de noviembre
Etapas	Fecha o plazo																								
Publicación de convocatoria	Del 9 al 23 de septiembre																								
Registro de aspirantes	Del 9 al 23 de septiembre																								
Revisión curricular	Del 9 al 23 de septiembre																								
Examen de conocimientos	Del 1 al 9 de octubre																								
Evaluación de habilidades	Del 13 al 20 de octubre																								
Cotejo documental	Del 19 al 20 de octubre																								
Evaluación de experiencia	Del 19 al 20 de octubre																								
Valoración del mérito	Del 19 al 20 de octubre																								
Examen aptitud para el servicio público	Del 22 al 27 de octubre																								
Entrevista	Del 28 de octubre al 4 de noviembre																								
Determinación del candidato ganador	Del 3 al 12 de noviembre																								
Temarios y bibliografías	Los temarios referentes al examen de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura www.bellasartes.gob.mx a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal de www.trabajaen.gob.mx , las guías para las evaluaciones de habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx y www.bellasartes.gob.mx , en cuanto al Examen de Aptitud para el Servicio Público el temario se encontrará disponible en la página de www.trabajaen.gob.mx en el apartado: Documentos e Información Relevante: en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público (fracción III del artículo 21 de la Ley del SPC.)																								
Presentación de evaluaciones	El Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura comunicará, la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. No se aplicará la evaluación respectiva si el participante no presenta la documentación requerida por el Instituto. Los resultados aprobatorios obtenidos en las evaluaciones mencionadas y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas habilidades a evaluar.																								
Sistema de puntuación	La acreditación de la etapa de revisión curricular, es indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate. El resultado mínimo aprobatorio para cada habilidad gerencial será de 70. La evaluación de conocimientos técnicos considera la cantidad de aciertos sobre el total de reactivos que conforma el examen y la calificación mínima aprobatoria será de 70% sobre 100%. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.																								

	Los puntajes obtenidos en el Examen de Conocimientos, en las Evaluaciones de Habilidades, en la Evaluación de la Experiencia y en la Valoración del Mérito, serán considerados para elaborar en orden de prelación la lista de los cinco candidatos que participarán en la etapa de Entrevista, considerando que de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados se continuará entrevistando a tres candidatos más conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento, de acuerdo con la siguientes ponderaciones: • Director de Area: <table> <tr><td>Examen de Conocimientos</td><td>15</td></tr> <tr><td>Evaluación de Habilidades</td><td>15</td></tr> <tr><td>Evaluación de la Experiencia</td><td>30</td></tr> <tr><td>Valoración del Mérito.....</td><td>10</td></tr> <tr><td>Entrevista</td><td>30</td></tr> <tr><td>Total</td><td>100</td></tr> </table> • Subdirector de Area: <table> <tr><td>Examen de Conocimientos</td><td>25</td></tr> <tr><td>Evaluación de Habilidades</td><td>20</td></tr> <tr><td>Evaluación de la Experiencia</td><td>15</td></tr> <tr><td>Valoración del Mérito.....</td><td>10</td></tr> <tr><td>Entrevista</td><td>30</td></tr> <tr><td>Total</td><td>100</td></tr> </table> Una vez que el candidato haya obtenido el Puntaje Mínimo de Aptitud, el cual será de 70, en una escala de 0 a 100 puntos, será considerado finalista y pasará a la Etapa de Determinación.	Examen de Conocimientos	15	Evaluación de Habilidades	15	Evaluación de la Experiencia	30	Valoración del Mérito.....	10	Entrevista	30	Total	100	Examen de Conocimientos	25	Evaluación de Habilidades	20	Evaluación de la Experiencia	15	Valoración del Mérito.....	10	Entrevista	30	Total	100
Examen de Conocimientos	15																								
Evaluación de Habilidades	15																								
Evaluación de la Experiencia	30																								
Valoración del Mérito.....	10																								
Entrevista	30																								
Total	100																								
Examen de Conocimientos	25																								
Evaluación de Habilidades	20																								
Evaluación de la Experiencia	15																								
Valoración del Mérito.....	10																								
Entrevista	30																								
Total	100																								
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx , identificándose al aspirante con su número de folio asignado por dicho sistema.																								
Determinación y reserva	Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Los aspirantes que aprueben la Etapa de Entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la Reserva de Aspirantes del Puesto de que se trate en el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto según aplique.																								
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el Puntaje Mínimo de Aptitud para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de Determinación y en ésta sea vetado En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.																								
Reactivación de folios	Con respecto a la reactivación de folios, el Comité Técnico de Selección podrá determinar, bajo su responsabilidad, por mayoría de votos la reactivación de los folios de los aspirantes que hayan sido descartados en alguna fase del concurso público de ingreso, sólo en aquellos casos en que se actualicen los supuestos descritos a continuación: • Cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En estos casos cuando el Comité Técnico de Selección determine la procedencia de adoptar estas medidas, deberá documentar el error o errores con las impresiones de pantalla del sistema que correspondan.																								

	Una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al puesto, el aspirante tendrá cinco días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio ante el Comité Técnico de Selección en: San Antonio Abad No. 130, 7o. piso, Col. Tránsito, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06820, en la Dirección de Personal, de 9:00 a 15:00 horas, dicho escrito deberá incluir lo siguiente: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo. • Justificación de por qué se considera que se debe reactivar el folio. • Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar la ubicación física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. Asimismo, la reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: • La renuncia a concursos por parte del aspirante. • La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades. • La duplicidad de registros y la baja en el Sistema imputables al aspirante. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Principios del concurso	El concurso se llevará a cabo en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los Lineamientos del Subsistema de Ingreso emitidos en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008; así como 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. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Todas las etapas del proceso de selección se llevarán a cabo en la Dirección de Personal del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, sita en San Antonio Abad No. 130, 7o. piso, Col. Tránsito, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06820, D.F., o en la sede que se le informe previamente en la Ciudad de México, D.F. 5. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en el Instituto, en Nueva York No. 224, Col. Nápoles, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03810, México, D.F., teléfono 55 23 77 65, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura ha implementado el correo electrónico ingreso@correo.inba.gob.mx y el número telefónico 51 32 56 00, Ext. 1622, de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 Hrs.

México, D.F., a 9 de septiembre de 2009.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

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

El Director de Personal

Alfredo Vargas San Vicente

Rúbrica.

TERCERA SECCION

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

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 13/2009

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	Supervisor de Responsabilidades e Inconformidades		
Código de puesto	16-113-1-CFNB001-0000014-E-C-U		
Nivel administrativo	NB1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro 15/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Organo Interno de Control	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Participar en la integración de los expedientes de responsabilidades, planeación y estrategia de la atención de dichos expedientes, a efecto de citar al presunto responsable e iniciar e instruir el procedimiento de investigación a fin de determinar las responsabilidades a que hubiere lugar, revisar el proyecto de resolución de las sanciones aplicables en los términos del ordenamiento legal que en materia de responsabilidades resulte aplicable. 2. Elaborar el proyecto de las resoluciones en los recursos de revocación interpuestos por los servidores públicos respecto de la imposición de sanciones administrativas, así como proyectar la defensa jurídica de las resoluciones que emitan ante las diversas instancias jurisdiccionales. 3. Coordinar el seguimiento que en materia de defensa jurídica se tenga que dar a los asuntos que sean impugnados por los servidores públicos sancionados, hasta su total conclusión. 4. Recibir y proyectar las resoluciones en las inconformidades interpuestas por los actos que contravengan lo dispuesto por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y por la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. 5. Proyectar las resoluciones en los procedimientos administrativos, imponer las sanciones a los licitantes, proveedores y contratistas en los términos de las leyes de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, e informar a dicha unidad sobre el estado que guarde la tramitación de los expedientes de sanciones que sustancie. 6. Instruir los recursos de revisión que se hagan valer en contra de las resoluciones de inconformidades, así como en contra de las resoluciones por las que se impongan sanciones a los licitantes, proveedores y contratistas en los términos de las leyes de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y someterlos a la consideración del Titular del Área de Responsabilidades. 7. Formular los requerimientos, información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en materia de responsabilidades, así como elaborar los oficios de solicitud a las unidades administrativas para que proporcionen la información requerida para la atención de los asuntos materia del área. 8. Llevar a cabo la clasificación y desclasificación de los expedientes del área de conformidad con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y Lineamientos expedidos por el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública. 9. Operar y dar seguimiento en los registros electrónicos implementados por la Secretaría de la Función Pública.		

Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional.
		Grado de avance: titulado Carrera Genérica: 1. Derecho.
	Experiencia laboral	Tres Años de Experiencia Genérica: 1. Derecho y Legislación Nacionales.
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1. Visión Estratégica. 2. Orientación a Resultados. (Nivel 3 para Subdirector de Area)
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	1. Normatividad Ambiental. 2. Atención Ciudadana.
	Idiomas extranjeros	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Temario:	SUPERVISOR DE RESPONSABILIDADES E INCONFORMIDADES	
Tema 1:	Fundamentación Jurídica Constitucional de la Organización del Estado y del Poder Ejecutivo Federal	
	Subtema 1:	Soberanía y Forma de Gobierno
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capítulo I; Art. 39-41
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 2:	Partes Integrantes de la Federación y del Territorio Nacional
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capítulo II; Art. 42-48
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 3:	División de Poderes
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero, Capítulo I; Art. 49
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 4:	Fiscalización Superior de la Federación
		Bibliografía
		Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero, Capítulo II, Sección V, Art. 79
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 5:	Poder Ejecutivo
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero, Capítulo III, Arts. 80-93
		Página Web
		Normateca.gob.mx
	Subtema 6:	Organos y Organismos Autónomos
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Art. 73, fracción XXIX-H y 104, fracción I-B
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 7:	Responsabilidades de los Servidores Públicos y Patrimoniales del Estado
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto Arts. 108 a 114
		Página Web:
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 8:	Trabajo y Previsión Social
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Sexto, Art. 123 Apartado B
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
Tema 2:	Organización de la Administración Pública Federal	
	Subtema 1:	Administración Pública Federal
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 2:	Administración Pública Centralizada
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 3:	Administración Pública Paraestatal
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
Tema 3:	Responsabilidades de los Servidores Públicos	
	Subtema 1:	Tipos de Responsabilidad en el Servicio Público: Civil, Penal, Política y Administrativa
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 2:	Sujetos de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Art.108 y Art. 2 respectivamente.
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 3:	Disposiciones Jurídicas que rigen la actuación de los Organos Internos de Control
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo I, Arts. 14 y 16 y Título IV
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal en su Art. 37
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y 1-51 y Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública: Arts. 76, 79, 80, 82
		Página Web
		www.normateca.gob.mx

	Subtema 4:	Facultades del Titular del Organo Interno de Control, Titular del Area de Quejas y Responsabilidades
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo Unico, Art. 4 (LFRASP)
		Arts. 76, 79, 80, 82 (RISFP)
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
Tema 4:	Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos	
	Subtema:1	Obligaciones de los Servidores Públicos
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capítulo I, Art. 8
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 2:	El Procedimiento Administrativo de Responsabilidades
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 1 a 51
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 3:	Delitos de Servidores Públicos
		Bibliografía
		Código Penal Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Décimo, Capítulo II, Arts. 214-227; 194 y 196
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
Tema 5:	Medios de Impugnación	
	Subtema 1:	Recurso de Revocación
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II, Artículos 25 y 26
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 2:	Juicio de Nulidad
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título IV, Art. 109 de la Constitución Política; Artículo 25 (LFRASP) y artículos 1-79 (LFPCA) respectivamente
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 3:	Juicio de Amparo
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Ley de Amparo Arts. 1-210
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 103 y 107 de la Constitución Política; 73, 116-144 y 166-176 de la Ley de Amparo
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
Tema 6:	Responsabilidad Patrimonial del Estado	
	Subtema 1:	Responsabilidad Patrimonial del Estado
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 1 al 35
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
Tema 7:	Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	
	Subtema 1:	Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos del 1-57
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 2:	De las Inconformidades
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Sexto, Capítulo Primero Art. 65 al 76 (LAASSP)
		Arts. 1-96 (LFPA)
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 3:	Recurso de Revisión y/o Nulidad
		Bibliografía
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo
		Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Sexto, Capítulo I, Arts. 83-96 (LFPA); Art. 1-51 (LFPCA)
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 4:	Procedimiento de Conciliación y Arbitraje
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Sexto, Capítulo Segundo y Tercero (Arts. 65 al 86).
		Arts. 79 y 80, Fracción I (RISFP)
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 5:	Sanción a Proveedores, Contratistas o licitantes
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Quinto, Arts. 59-64 (LAASSP)
		Arts. 1 al 96 (LFPA)
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
Tema 8:	Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas	
	Subtema 1:	Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
		Bibliografía
		Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 1 al 76
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 2:	De las Inconformidades
		Bibliografía
		Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Séptimo. Capítulo Primero Arts. 83 al 94 (LOPSRM)
		Art. 1-96 (LFPA)

		Página Web
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 3:	Recurso de Revisión y/o Nulidad
		Bibliografía
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo
		Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Sexto, Capítulo I, Art. 83-96 (LFPA); Art. 1-51 (LFPCA)
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 4:	Procedimiento de Conciliación y Arbitraje
		Bibliografía
		Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Arts. 1 al 96
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Séptimo, Capítulo Segundo y Tercero (Art. 95 al 104)
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 5:	Sanción a Proveedores, Contratistas o licitantes
		Bibliografía
		Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Sexto Art. 77 al 82 (LOPSRM)
		Arts. 1 al 96 (LFPA)
		Página Web
		www.normateca.gob.mx

Nombre del puesto	Analista Senior		
Código de puesto	16-113-1-CFOB001-0000026-E-C-K		
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos 72/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Organo Interno de Control	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Recabar antecedentes e información con la finalidad de apoyar en la programación y ejecución de las revisiones en materia de evaluación y control, incorporadas al programa anual de trabajo (PAT). 2. Representar al OIC en los comités y subcomités de tecnologías de información. 3. Realizar las revisiones de control a los sistemas automatizados de información (evaluación al control interno a la tecnología de información) de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, así como de sus órganos administrativos desconcentrados, para evaluar su efectividad, integridad y confiabilidad de los programas y datos de los sistemas automatizados de información. Así como reportar en el sistema de información periódica los avances y seguimientos de las revisiones de control. 4. Verificar el cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, en lo correspondiente a su artículo No. 7. 5. Verificar la existencia del soporte documental que sustente los avances reportados por la secretaría en el sistema de metas presidenciales. 6. Verificar la elaboración y entrega del plan estratégico de tecnologías de información de la secretaría, así como dar seguimiento al cumplimiento de metas establecidas por la UATIC. 7. Determinar en forma trimestral el avance en los indicadores de los objetivos y procesos de este OIC a través del sistema de planeación estratégica (das-g). 8. Verificar en forma trimestral y realizar las actividades necesarias para el óptimo desempeño de los indicadores del modelo integral de desempeño de los órganos de vigilancia y control (mido). 9. Integrar y validar en forma trimestral el informe ejecutivo al secretario. 10. Tramitar las solicitudes de soporte técnico a los usuarios de los equipos y sistemas informáticos del OIC y/o en su defecto remitir su solicitud a la Dirección General de Informática y Telecomunicaciones. 11. Actualizar los diversos sistemas de información electrónica que competen al OIC, así como recabar los soportes documentales que amparen la información reportada.		

Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional.
		Grado de avance: Titulado Carrera Genérica: 1. Administración. 2. Contaduría. 3. Computación e informática.
	Experiencia laboral	Dos Años de Experiencia Genérica: 1. Administración Pública. 2. Auditoría. 3. Ciencia de los ordenadores. 4. Tecnología de las telecomunicaciones. 5. Procesos tecnológicos.
		1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo. (Para Nivel 2 jefe de departamento)
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1. Control y evaluación y apoyo al buen gobierno. 2. Planeación y evaluación de políticas públicas para el desarrollo sustentable.
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	1. Control y evaluación y apoyo al buen gobierno. 2. Planeación y evaluación de políticas públicas para el desarrollo sustentable.
	Idiomas extranjeros	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Temario:	Analista Junior 16-113-1-CFOB001-0000026-E-C-K	
Tema 1:	Administración Pública Federal	
	Subtema 1:	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título I y II y artículos 32 Bis, 37 y 43 Bis
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
	Subtema 2:	Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo VIII, artículos del 76 al 80
		Página Web
		http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/work/sites/SFP/resources/LocalContent/1356/4/RISFP.pdf
	Subtema 3:	Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos Primero al Cuarto artículos 2, 3, 5, 6, 9, 10 y Capítulo Décimo cuarto artículo 156
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Reglamentos%20del%20sector/REGLAMENTO%20INTERIOR%20SEMARNAT%20ACTUALIZADO.pdf
Tema 2:	Transparencia y Acceso a la Información	
	Subtema 1:	Obligaciones de Transparencia
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, Reglamento y sus Lineamientos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II, Artículo séptimo
		Página Web
		http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/wb/SFP/leyftaipg
	Subtema 2:	Unidad de Enlace
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, Reglamento y sus Lineamientos

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I, Capítulo X De las Unidades de Enlace y los Comités
		Página Web
		http://www.ifai.org.mx/AcercaIfai/Marco
Tema 3:	Revisiones de Control	
	Subtema 1:	Glosario de Términos de revisiones de Control
		Bibliografía
		Glosario de términos de revisiones de Control
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Conceptos y definiciones aplicables a las Revisiones de Control
		Página Web
		http://200.34.175.29:8080/wb3/wb/SFP/ucegp_programas
	Subtema 2:	Guía General para Revisiones de Control
		Bibliografía
		Guía General para Revisiones de Control
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Numerales 1, 2 y 3
		Página Web
		http://200.34.175.29:8080/wb3/wb/SFP/ucegp_programas
	Subtema 3:	Evaluación y seguimiento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Bibliografía
		Guía para evaluación y seguimiento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Numeral 6 Lineamientos Específicos
		Página Web
		http://200.34.175.29:8080/wb3/wb/SFP/ucegp_programas
	Subtema 4:	Evaluación de riesgos
		Bibliografía
		Guía de Revisión para la Identificación y Control de Riesgos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Numeral 5 Lineamientos Específicos
		Página Web
		http://200.34.175.29:8080/wb3/wb/SFP/ucegp_programas
	Subtema 5:	Modelo de Administración de Riesgos (MAR)
		Bibliografía
		Guía de Aplicación del Modelo de Administración de Riesgos para la Planeación, Programación y Elaboración del Programa Anual de Auditoría y Control de los Organos Internos de Control
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Numeral 1 al 7
		Página Web
		http://200.34.175.29:8080/wb3/wb/SFP/ucegp_programas
	Subtema 6:	Control Interno de las Tecnologías de Información
		Bibliografía
		Guía para la Revisión al Control Interno de las Tecnologías de Información
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Numeral 5 Lineamientos Específicos
		Página Web
		http://200.34.175.29:8080/wb3/wb/SFP/ucegp_programas
Tema 4:	Lineamientos para el Desarrollo del Capital Humano y la Optima Administración de los Recursos Materiales, Financieros, Informáticos y de Telecomunicaciones	
	Subtema 1:	Lineamientos Relacionados con la Dirección General de Informática y Telecomunicaciones (DGIT)
		Bibliografía
		Circular 001 - 2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Numerales 7.1 al 7.18
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesyformas/normateca/plaocirculares/Circular%20001%202009.pdf

Tema 5:	Modelo Integral de Desempeño (MIDO)		
	Subtema 1:	Indicador 3.- Atención prestada por las unidades de enlace	
		Bibliografía	
		Manual de Operación 2009	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
		Ficha técnica del indicador	
		Página Web	
		http://www.mido.gob.mx/regulacion/MO%20MIDO%20OICs%202009%20(Versi%F3n%20Definitiva).pdf	
	Subtema 2:	Indicador 4.- Obligaciones de Transparencia	
		Bibliografía	
		Manual de Operación 2009	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
		Ficha técnica del indicador	
		Página Web	
		http://www.mido.gob.mx/regulacion/MO%20MIDO%20OICs%202009%20(Versi%F3n%20Definitiva).pdf	
	Subtema 3:	Indicador 7.- Desarrollo del Gobierno Digital	
		Bibliografía	
		Manual de Operación 2009	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
		Ficha técnica del indicador	
		Página Web	
		http://www.mido.gob.mx/regulacion/MO%20MIDO%20OICs%202009%20(Versi%F3n%20Definitiva).pdf	
	Subtema 4:	Indicador 9.- Evaluación y Monitoreo de Programas Sociales	
		Bibliografía	
		Manual de Operación 2009	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
		Ficha técnica del indicador	
		Página Web	
		http://www.mido.gob.mx/regulacion/MO%20MIDO%20OICs%202009%20(Versi%F3n%20Definitiva).pdf	
Tema 6:	Lineamientos Generales para la Planeación, Elaboración y Presentación del Programa Anual de Auditoría y Control 2009		
	Subtema 1:	Planeación, Elaboración y Presentación del Programa Anual de Auditoría y Control	
		Bibliografía	
		Lineamientos Generales para la Planeación, Elaboración y Presentación del Programa Anual de Auditoría y Control 2009	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
		Numerales del 1 al 3	
		Página Web	
		http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/work/sites/SFP/resources/LocalContent/40/5/lineamientos_paac_2009.pdf	

Nombre del puesto	Auditor Senior		
Código de puesto	16-113-1-CFOB001-0000038-E-C-U		
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos 72/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Organo Interno de Control	Sede	Guadalajara, Jalisco
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Dar con oportunidad el debido seguimiento a las medidas correctivas y recomendaciones, derivadas de las auditorías o revisiones practicadas, por sí o por diferentes instancias externas de fiscalización. 2. Informar al supervisor de auditoría correspondiente, sobre la situación de las auditorías en la ejecución. 3. Coordinar al personal operativo para cumplir en tiempo y forma los objetivos y obligaciones del área, dando atención y seguimiento a los registros, reportes y consultas de las delegaciones de la SEMARNAT y sus órganos desconcentrados en los estados de Baja California, Baja California Sur, Chihuahua y Sonora.		

	4. Aplicar técnicas de investigación que contribuyan a identificar y detectar actos de corrupción. 5. Participar en la elaboración del programa anual de trabajo y en la planeación detallada de cada una de las auditorías. 6. Realizar las revisiones de auditoría conforme al programa anual de trabajo y la normatividad aplicable en la materia.	
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional. Grado de avance: Titulado Carrera Genérica: 1. Ciencias políticas y administración. 2. Administración. 3. Contaduría.
	Experiencia laboral	Dos Años de Experiencia Genérica: 1. Administración pública. 2. Auditoría.
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo. (Para Nivel 2 jefe de departamento)
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	1. Planeación y evaluación de políticas públicas para el desarrollo sustentable. 2. Auditoría interna.
	Idiomas extranjeros	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Temario:	AUDITOR SENIOR 16-113-1-CFOB001-0000038-E-C-U	
Tema 1:	Conocimiento de la SEMARNAT	
	Subtema 1:	Atribuciones de las Direcciones Generales
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Sexto, artículos 18, 19, 30, 31, 32, 33, 34 y 35
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/Pages/reglamentosdelsector.aspx
	Subtema 2:	Atribuciones de las Delegaciones Federales
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Séptimo, artículos 37, 38 y 39
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/Pages/reglamentosdelsector.aspx
	Subtema 3:	Atribuciones de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Décimo Primero, artículos 118, 119, 120, 121, 127, 128, 130, 131, 133, 134, 135, 136 y 139
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/Pages/reglamentosdelsector.aspx
	Subtema 4:	Atribuciones de la Comisión de Areas Naturales Protegidas
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Décimo Segundo, artículos 141, 142, 143, 145, 147, 148, 150, 150 bis y 151
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/Pages/reglamentosdelsector.aspx
	Subtema 5:	Atribuciones del Organismo Interno de Control
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Décimo Cuarto, artículo 156
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/Pages/reglamentosdelsector.aspx

Tema 2:	Los Servidores Públicos y sus Responsabilidades	
	Subtema 1:	Aspectos Generales
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo Único, artículos 1, 2, 3, 4, 5, y 6
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 2:	Responsabilidades Administrativas
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capítulos: Primero, artículos 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32 y 34
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema 3:	Disposiciones Jurídicas Ambientales	
	Subtema 1:	Normas y Disposiciones Generales
		Bibliografía
		Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo Primero, artículos 1, 2 y 3
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 2:	Áreas Naturales Protegidas
		Bibliografía
		Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capítulo Primero, Secciones: Segunda, artículos 46, 47, 47 bis, 47 bis 1, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 55 bis, 56, 56 bis; Tercera, artículos 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 64 bis, 64 bis 1, 65, 66, 67, 74, 75 y 75 bis.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 3:	Medidas de Control y de Seguridad y Sanciones
		Bibliografía
		Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título sexto, Capítulos: Primero, artículo 160; Segundo, artículos 161, 162, 163, 164, 165, 166, 167, 167 bis, 167 bis 1, 167 bis 2, 167 bis 3, 167 bis 4, 168 y 169; Tercero, artículos 170 y 170 bis; Cuarto, artículos 171, 172, 173, 174, 174 bis, 174 bis 1, 175 y 175 bis; Quinto, artículos 176, 177, 178, 179, 180 y 181; Sexto, artículos 182 y 188; Séptimo, artículos 189, 190, 191, 192, 193, 194, 195, 196, 197, 198, 199, 200, 201, 202, 203 y 204.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 4:	Integración y Vigilancia de las Áreas Naturales Protegidas
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Áreas Naturales Protegidas
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo Único, artículos 1, 2 y 3; Título Segundo, Capítulos: Primero, artículos 4, 5, 6 y 7; Segundo, artículos 8 y 9; Cinco, artículos 31, 32, 33, 34, 35 y 36; Título tercero, Capítulos: Primero, artículo 37; Segundo, artículos 38, 39, 40, 41, 42, 43 y 44; Título Cuarto, Capítulos: Primero, artículos 45, 46 y 47; Segundo, artículos 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60 y 61; Título Quinto, Capítulos: Primero, artículos 72 y 73; Tercero, artículos 77, 78 y 79; Título Sexto, Capítulos: Primero, artículos 80, 81, 82, 83, 84, 85, 86 y 87; Segundo, artículo 88; Tercero, artículos 89, 90, 91, 92, 93, 94, 95, 96, 97, 98, 99, 100, 101, 102, 103 y 104; Quinto, artículos 106, 107, 108 y 109; Título Octavo, Capítulos: Primero, artículos 137, 138, 139 y 140; Segundo, artículos 141; Tercero, artículo 142; Cuarto, artículos 144.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm

	Subtema 5:	Impacto Ambiental
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación de Impacto Ambiental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos: Primero, artículos 1, 2, 3 y 4; Segundo, artículos 5, 6, 7 y 8; Tercero, artículos 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27 y 28; Cuarto, artículos 29, 30, 31, 32, 33 y 34; Séptimo, artículos 44, 45, 46, 47, 48, 49 y 50; Noveno, artículos 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63 y 64; Décimo artículo 65.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm
	Subtema 6:	Ordenamiento Ecológico
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Ordenamiento Ecológico
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos: Primero, artículos 1, 2, 3, 4 y 5; Segundo, artículos 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17 y 18; Tercero, artículos 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35 y 36; Cuarto, artículos 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49 y 50; Sexto, artículos 57 y 58; Séptimo, artículos 59, 60 y 61; Noveno, artículos 68, 69 y 70; Décimo, artículos 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78 y 79.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm
Tema 4:	Carta Magna	
	Subtema 1	Disposiciones en Materias de Recursos Naturales y Medio Ambiente y responsabilidades de los servidores públicos
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo Primero, artículo 27; Título Cuarto, artículos 108, 109, 113 y 114.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
Tema 5:	Conocimientos del presupuesto	
	Subtema 1:	Disposiciones Generales, aplicación y control del presupuesto
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo Primero, artículos 1, 2, 3, 4, 6, 10, 13, 14 y 15; Título Segundo, Capítulo Primero, artículos 24, 25, 27, 29, 33, 34, 35 y 38; Título Tercero, Capítulos: Primero, artículo 45; Segundo, artículos 51, 52, 53 y 54; Tercero, artículos 57, 58, 59 y 60; Cuarto, artículos 61, 62 y 63; Sexto, artículos 74, 75, 77, 78, 79 y 80; Título Cuarto, Capítulo Primero, artículo 82 y 83; Título Sexto, Capítulo Primero, artículo 106.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 2:	Programación y Ejercicio del Presupuesto
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo Primero, artículos 1, 2, 4 y 5; Capítulo Segundo, Sección Primera, artículos 6, 7 y 8; Título Tercero, Capítulo Primero, artículo 21, Secciones: Primera, artículo 22; Segunda, artículo 23, Tercera, artículo 24; Sexta, artículo 28; Título Cuarto, Capítulo Primero, Secciones: Primera, artículos 64, 65, 66, 67, 68 y 69; Tercera, artículos 73, 74, 75, 76, 77, 77A, 78, 78A; Capítulo Segundo, Secciones: Primera, artículos 81, 83, 84 y 85; Segunda, artículo 86; Capítulo Tercero, artículo 92; Secciones: Primera, artículos 93, 94, 95, 96 y 97; Tercera, artículo 101.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm

Tema 6:	Conocimiento de la Administración Pública Federal	
	Subtema 1:	Las Secretarías de Estado
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo Unico, artículos 1, 2, 3, 6 y 7; Título Segundo, Capítulo Segundo, artículos 26, 31, 32 bis y 37.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema 7:	Conocimiento de la Secretaría de la Función Pública	
	Subtema 1:	Organización de la Secretaría de la Función Pública y Funcionamiento de los Organos Internos de Control
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Primero, artículos 1 y 3; Capítulo Sexto, artículo 40 y Capítulo Octavo, artículos 76, 79, 80 y 82.
		Página Web
		http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/wb/SFP/legislacion

Nombre del puesto	Gestor Senior		
Código de puesto	16-113-1-CFOB001-0000041-E-C-R		
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos 72/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Organo Interno de Control	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Tramitar las quejas y denuncias que le turne el supervisor de quejas, relacionadas con el incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos. 2. Apoyar al supervisor de quejas en la atención ciudadana de manera directa, (personal, telefónica y de cualquier otro medio), a fin de proporcionar alternativas de solución en las peticiones de los usuarios. 3. Elaborar los acuerdos de falta de elementos, incompetencia, improcedencia y cierre de verificación para turnar al área de responsabilidades, según corresponda en el caso en concreto. 4. Ejecutar, la implementación y seguimiento de mecanismos e instancias de participación ciudadana que el supervisor de quejas le instruya, para el cumplimiento de estándares de servicio. 5. Gestionar ante las áreas de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, la correcta prestación de trámites y servicios. 6. Proponer acciones de mejoras a las áreas en las que se han detectado mayores incidencias de presuntas conductas irregulares, a través de las quejas y denuncias, que fueron resultas por faltas de elementos, con la finalidad de inhibir irregularidades administrativas por parte de los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional.	
		Grado de avance: Titulado Carrera Genérica: 1. Derecho.	
	Experiencia laboral	Dos Años de Experiencia Genérica: 1. Administración Pública. 2. Derecho y legislación nacionales.	
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo. (Para Nivel 2 jefe de departamento)	
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	1. Atención ciudadana. 2. Normatividad ambiental.	
	Idiomas extranjeros	No Aplica	
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces	

Temario:	GESTOR SENIOR
Tema 1:	Fundamentación Jurídica Constitucional de la Organización del Estado y del Poder Ejecutivo Federal
	Subtema 1: Soberanía y Forma de Gobierno
	Bibliografía
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Título Segundo, Capítulo I; Arts. 39-41
	Página Web
	www.normateca.gob.mx
	Subtema 2: Partes Integrantes de la Federación y del Territorio Nacional
	Bibliografía
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Título Segundo, Capítulo II; Arts. 42-48
	Página Web
	www.normateca.gob.mx
	Subtema 3: División de Poderes
	Bibliografía
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Título Tercero, Capítulo I; Art. 49
	Página Web
	www.normateca.gob.mx
	Subtema 4: Fiscalización Superior de la Federación
	Bibliografía
	Política de los Estados Unidos Mexicanos
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Título Tercero, Capítulo II, Sección V, Art. 79
	Página Web
	www.normateca.gob.mx
	Subtema 5: Poder Ejecutivo
	Bibliografía
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Título Tercero, Capítulo III, Art. 80-93
	Página Web
	Normateca.gob.mx
	Subtema 6: Organos y Organismos Autónomos
	Bibliografía
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Art. 73, fracción XXIX-H y 104, fracción I-B
	Página Web
	www.normateca.gob.mx
	Subtema 7: Responsabilidades de los Servidores Públicos y Patrimonial del Estado
	Bibliografía
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Título Cuarto Arts. 108 a 114
	Página Web:
	www.normateca.gob.mx
	Subtema 8: Trabajo y Previsión Social
	Bibliografía
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Título Sexto, Art. 123 Apartado B
	Página Web
	www.normateca.gob.mx

Tema 2:	Organización de la Administración Pública Federal	
	Subtema 1:	Administración Pública Federal
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 2:	Administración Pública Centralizada
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 3:	Administración Pública Paraestatal
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
Tema 3:	Responsabilidades de los Servidores Públicos	
	Subtema 1:	Tipos de Responsabilidad en el Servicio Público: Civil, Penal, Política y Administrativa
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 2:	Sujetos de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Art.108 y Art. 2 respectivamente.
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 3:	Disposiciones Jurídicas que rigen la actuación de los Organos Internos de Control
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo I, Arts. 14 y 16 y Título IV
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal en su Art. 37
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y 1-51 y Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública: Arts. 76, 79, 80, 82
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 4:	Facultades del Titular del Organo Interno de Control, Titular del Area de Quejas y Responsabilidades
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo Unico, Art. 4 (LFRASP)
		Arts. 76, 79, 80, 82 (RISFP)
		Página Web
		www.normateca.gob.mx

Tema 4:	Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos		
	Subtema 1:	Obligaciones de los Servidores Públicos	
		Bibliografía	
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
		Título Segundo, Capítulo I, Art. 8	
		Página Web	
		www.normateca.gob.mx	
	Subtema: 2	Proceso de Atención Ciudadana	
		Bibliografía	
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
		Artículos 10 y 20	
		Lineamiento y criterios técnicos operativos del Proceso de Atención Ciudadana Capítulos I al V	
		Página Web www.funcionpublica.gob.mx normateca	
	Subtema 3:	El Procedimiento Administrativo de Responsabilidades	
		Bibliografía	
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
		Artículos 1 a 51	
		Página Web	
		www.normateca.gob.mx	
Tema 5:	Servicio Profesional de Carrera		
	Subtema 1:	Servicio Profesional de Carrera y sus Recursos	
		Bibliografía	
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
		Art. 1 al 80	
		Página Web	
		www.normateca.gob.mx	
		Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
		Art. 1 al 98	
		Página Web	
		www.normateca.gob.mx	
Tema 6:	Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental		
	Subtema 1:	Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental	
		Bibliografía	
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
		Arts. 1 al 64	
		Página Web	
		www.normateca.gob.mx	
		Lineamientos Generales para la Clasificación y Desclasificación de la Información de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
		Arts. Primero al Cuadragésimo Tercero	
		Página Web	

Nombre del puesto	Abogado Senior		
Código de puesto	16-113-1-CFOB001-0000043-E-C-U		
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos 72/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Organo Interno de Control	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		

Funciones principales	1. Proyectar las resoluciones en materia de inconformidades interpuestas por los actos que contravengan lo dispuesto por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y por la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. 2. Proyectar las resoluciones de inconformidades correspondientes e imponer las sanciones a los licitantes, en los términos de las leyes de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas. 3. Emitir el proyecto respectivo en las resoluciones en los recursos de revisión interpuestos por las personas morales que pudieran haber sido afectados con motivo de la resolución emitida, así como proponer los medios idóneos para realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emitan ante las diversas instancias jurisdiccionales. 4. Llevar los registros de su competencia. 5. Iniciar e instruir el procedimiento de investigación a fin de determinar las irregularidades en el procedimiento licitatorio que hubiere lugar, llevar a cabo las diligencias correspondientes y proyectar las resoluciones en materia de inconformidades. 6. Iniciar e instruir el procedimiento de investigación a fin de determinar si una inconformidad es fundada o infundada, desahogar las pruebas a que hubiese lugar dentro de dicha instancia y proyectar las resoluciones en materia de inconformidades. 7. Iniciar e instruir el procedimiento de investigación a fin de determinar las infracciones de proveedores, contratista y licitantes a que hubiere lugar, llevar a cabo las audiencias correspondientes y proyectar las resoluciones en materia de proveedores.	
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional.
		Grado de avance: Titulado Carrera Genérica: 1. Derecho.
	Experiencia laboral	Dos Años de Experiencia Genérica: 1. Derecho y legislación nacionales.
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo. (Para Nivel 2 jefe de departamento)
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	1. Normatividad ambiental 2. Atención ciudadana
	Idiomas extranjeros:	No Aplica
Otros	Disponibilidad para viajar: a veces	

Temario:	ABOGADO SENIOR 16-113-1-CFOB001-0000043-E-C-U
Tema 1:	Fundamentación Jurídica Constitucional de la Organización del Estado y del Poder Ejecutivo Federal
	Subtema 1: Soberanía y Forma de Gobierno
	Bibliografía
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Título Segundo, Capítulo I; Arts. 39-41
	Página Web
	www.normateca.gob.mx
	Subtema 2: Poder Ejecutivo
	Bibliografía
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Título Tercero, Capítulo III, Arts. 80-93
	Página Web
	Normateca.gob.mx
	Subtema 3: Organos y Organismos Autónomos
	Bibliografía
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Art. 73, fracción XXIX-H y 104, fracción I-B

		Página Web
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 4:	Responsabilidades de los Servidores Públicos y Patrimonial del Estado
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto Arts. 108 a 114
		Página Web:
		www.normateca.gob.mx
Tema 2:	Organización de la Administración Pública Federal	
	Subtema 1:	Administración Pública Federal
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero de la Administración Pública Federal
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 2:	Administración Pública Centralizada
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 3:	Administración Pública Paraestatal
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
Tema 3:	Responsabilidades de los Servidores Públicos	
	Subtema 1:	Tipos de Responsabilidad en el Servicio Público: Civil, Penal, Política y Administrativa
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 2:	Sujetos de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Art.108 y Art. 2 respectivamente.
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 3:	Disposiciones Jurídicas que rigen la actuación de los Organos Internos de Control
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo I, Arts. 14 y 16 y Título IV
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal en su Art. 37
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y 1-51 y Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública: Arts. 76, 79, 80, 82
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 4:	Facultades del Titular del Organo Interno de Control, Titular del Area de Quejas y Responsabilidades

		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo Único, Art. 4 (LFRASP)
		Arts. 76, 79, 80, 82 (RISFP)
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
Tema 4:	Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos	
	Subtema 1:	Obligaciones de los Servidores Públicos
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capítulo I, Art. 8
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 2:	El Procedimiento Administrativo de Responsabilidades
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 1 a 51
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 3:	Delitos de Servidores Públicos
		Bibliografía
		Código Penal Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Décimo, Capítulo II, Arts. 214-227; 194 y 196
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
Tema 5:	Medios de Impugnación	
	Subtema 1:	Recurso de Revocación
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II, Artículos 25 y 26
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 2:	Juicio de Nulidad
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título IV, Art. 109 de la Constitución Política; Artículo 25 (LFRASP) y artículo 1-79 (LFPCA) respectivamente
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 3:	Juicio de Amparo
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Ley de Amparo Arts. 1-210
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 103 y 107 de la Constitución Política; 73, 116-144 y 166-176 de la Ley de Amparo
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
Tema 6:	Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	
	Subtema 1:	Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos del 1-57

		Página Web
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 2:	De las Inconformidades
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Sexto, Capítulo Primero Arts. 65 al 76 (LAASSP)
		Art. 1-96 (LFPA)
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 3	Recurso de Revisión y/o Nulidad
		Bibliografía
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo
		Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Sexto, Capítulo I, Arts. 83-96 (LFPA); Arts. 1-51 (LFPCA)
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 4:	Procedimiento de Conciliación y Arbitraje
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Sexto, Capítulo Segundo y Tercero (Arts. 65 al 86).
		Arts. 79 y 80, Fracción I (RISFP)
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 5:	Sanción a Proveedores, Contratistas o licitantes
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Quinto, Art. 59-64 (LAASSP)
		Arts. 1 al 96 (LFPA)
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
Tema 7:	Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas	
	Subtema 1:	Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
		Bibliografía
		Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Art. 1 al 76
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 2:	De las Inconformidades
		Bibliografía
		Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Séptimo. Capítulo Primero Arts. 83 al 94 (LOPSRM)
		Arts. 1-96 (LFPA)
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 3:	Recurso de Revisión y/o Nulidad
		Bibliografía
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo
		Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Sexto, Capítulo I, Arts. 83-96 (LFPA); Art. 1-51 (LFPCA)
		Página Web
		www.normateca.gob.mx

	Subtema 4:	Procedimiento de Conciliación y Arbitraje
		Bibliografía
		Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Arts. 1 al 96
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Séptimo, Capítulo Segundo y Tercero (Arts. 95 al 104),
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 5:	Sanción a Proveedores, Contratistas o licitantes
		Bibliografía
		Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Sexto Arts. 77 al 82 (LOPSRM)
		Arts. 1 al 96 (LFPA)
		Página Web
		www.normateca.gob.mx

Nombre del puesto	Abogado Senior		
Código de puesto	16-113-1-CFOB001-0000055-E-C-U		
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos 72/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Organo Interno de Control	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Iniciar e instruir el procedimiento de investigación a fin de determinar las responsabilidades a que hubiere lugar las probanzas ofrecidas por el presunto infractor y emitir la resolución que conforme a derecho corresponde dentro del término de la ley. 2. Iniciar e instruir el procedimiento de investigación a fin de determinar si una inconformidad es fundada o infundada, desahogar las pruebas a que hubiese lugar dentro de dicha instancia y proyectar las resoluciones en materia de inconformidades. 3. Iniciar e instruir el procedimiento de investigación a fin de determinar las infracciones, contratistas o licitantes a que hubiera lugar llevar a cabo las audiencias correspondientes y proyectar las resoluciones en materia de proveedores. 4. Emitir el proyecto respectivo en las resoluciones en los recursos de revisión por los proveedores contratistas o licitantes respecto de la imposición de sanciones administrativas así como proponer los medios para realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emitan entre las diversas instancias jurisdiccionales. 5. Proyectar las resoluciones en materia de proveedores, contratistas o licitaciones interpuestas por los actos que contravengan lo dispuesto por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y por la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas atentos a lo dispuesto por la Ley Federal de Procedimientos Administrativos. 6. Proyectar las resoluciones en los proyectos administrativos correspondientes e imponer las sanciones a los licitantes, proveedores y contratistas en los términos de las leyes de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional. Grado de avance: Titulado Carrera Genérica: 1. Derecho.	
	Experiencia laboral	Tres Años de Experiencia Genérica: 1. Derecho y legislación nacionales. 2. Defensa jurídica y procedimientos.	
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo. (Para Nivel 2 jefe de departamento)	
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	1. Normatividad ambiental. 2. Atención ciudadana.	
	Idiomas extranjeros	No Aplica	
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces	

Temario:	ABOGADO SENIOR 16-113-1-CFOB001-0000055-E-C-U	
Tema 1:	Fundamentación Jurídica Constitucional de la Organización del Estado y del Poder Ejecutivo Federal	
	Subtema 1:	Soberanía y Forma de Gobierno
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capítulo I; Arts. 39-41
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 2:	Poder Ejecutivo
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero, Capítulo III, Arts. 80-93
		Página Web
		Normateca.gob.mx
	Subtema 3:	Organos y Organismos Autónomos
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Art. 73, fracción XXIX-H y 104, fracción I-B
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 4:	Responsabilidades de los Servidores Públicos y Patrimonial del Estado
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto Arts. 108 a 114
		Página Web:
		www.normateca.gob.mx
Tema 2:	Organización de la Administración Pública Federal	
	Subtema 1:	Administración Pública Federal
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero de la Administración Pública Federal
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 2:	Administración Pública Centralizada
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 3:	Administración Pública Paraestatal
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
Tema 3:	Responsabilidades de los Servidores Públicos	
	Subtema 1:	Tipos de Responsabilidad en el Servicio Público: Civil, Penal, Política y Administrativa
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto
		Página Web
		www.normateca.gob.mx

	Subtema 2:	Sujetos de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Art. 108 y Art. 2 respectivamente.
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 3:	Disposiciones Jurídicas que rigen la actuación de los Organos Internos de Control
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo I, Arts. 14 y 16 y Título IV
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal en su Art. 37
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y 1-51 y Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública: Arts. 76, 79, 80, 82
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 4:	Facultades del Titular del Organo Interno de Control, Titular del Area de Quejas y Responsabilidades
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo Unico, Art. 4 (LFRASP)
		Arts. 76, 79, 80, 82 (RISFP)
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
Tema 4:	Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos	
	Subtema 1:	Obligaciones de los Servidores Públicos
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capítulo I, Art. 8
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 2:	El Procedimiento Administrativo de Responsabilidades
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 1 a 51
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 3:	Delitos de Servidores Públicos
		Bibliografía
		Código Penal Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Décimo, Capítulo II, Art. 214-227; 194 y 196
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
Tema 5:	Medios de Impugnación	
	Subtema 1:	Recurso de Revocación
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II, Artículos 25 y 26
		Página Web
		www.normateca.gob.mx

	Subtema 2:	Juicio de Nulidad
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título IV, Art. 109 de la Constitución Política; Artículo 25 (LFRASP) y artículos 1-79 (LFPCA) respectivamente
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 3:	Juicio de Amparo
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Ley de Amparo Arts. 1-210
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 103 y 107 de la Constitución Política; 73, 116-144 y 166-176 de la Ley de Amparo
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
Tema 6:	Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	
	Subtema 1:	Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos del 1-57
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 2:	De las Inconformidades
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Sexto, Capítulo Primero Arts. 65 al 76 (LAASSP)
		Arts. 1-96 (LFPA)
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 3:	Recurso de Revisión y/o Nulidad
		Bibliografía
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo
		Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Sexto, Capítulo I, Arts. 83-96 (LFPA); Arts. 1-51 (LFPCA)
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 4:	Procedimiento de Conciliación y Arbitraje
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Sexto, Capítulos Segundo y Tercero (Arts. 65 al 86).
		Arts. 79 y 80, fracción I (RISFP)
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 5:	Sanción a Proveedores, Contratistas o licitantes
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Quinto, Arts. 59-64 (LAASSP)
		Arts. 1 al 96 (LFPA)
		Página Web
		www.normateca.gob.mx

Tema 7:	Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
Subtema 1:	Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
	Bibliografía
	Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Art. 1 al 76
	Página Web
	www.normateca.gob.mx
Subtema 2:	De las Inconformidades
	Bibliografía
	Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
	Ley Federal de Procedimiento Administrativo
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Título Séptimo. Capítulo Primero Art. 83 al 94 (LOPSRM)
	Art. 1-96 (LFPA)
	Página Web
	www.normateca.gob.mx
Subtema 3:	Recurso de Revisión y/o Nulidad
	Bibliografía
	Ley Federal de Procedimiento Administrativo
	Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Título Sexto, Capítulo I, Art. 83-96 (LFPA); Art. 1-51 (LFPCA)
	Página Web
	www.normateca.gob.mx
Subtema 4:	Procedimiento de Conciliación y Arbitraje
	Bibliografía
	Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
	Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Arts. 1 al 96
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Título Séptimo, Capítulo Segundo y Tercero (Art. 95 al 104),
	Página Web
	www.normateca.gob.mx
Subtema 5:	Sanción a Proveedores, Contratistas o licitantes
	Bibliografía
	Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
	Ley Federal de Procedimiento Administrativo
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Título Sexto Art. 77 al 82 (LOPSRM)
	Arts. 1 al 96 (LFPA)
	Página Web
	www.normateca.gob.mx

Nombre del puesto	Auditor Junior		
Código de puesto	16-113-1-CF21864-0000118-E-C-R		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Organo Interno de Control	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Auxiliar en la captación de quejas, denuncias, que se presenten de manera directa (personal, telefónica y de cualquier otro medio), a fin de llevar un adecuado control de los asuntos en materia de atención ciudadana. 2. Integrar a los expedientes respectivos la documentación respecto de las quejas, denuncias, peticiones, solicitudes y seguimientos de irregularidad que reciba el área de quejas. 3. Registrar la información que se reciba de las diferentes áreas y unidades administrativas de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, a fin de llevar un adecuado control. 4. Elaborar proyectos de acuerdos de trámite en los asuntos que le sean turnados para tal efecto. 5. Elaboración de oficios al quejoso o denunciante a fin de solicitar información requerida en la integración de los asuntos en materia de quejas y denuncias. 6. Auxiliar en la captura de los datos requeridos en los campos de información que integran el libro de gobierno electrónico denominado sistema electrónico de atención ciudadana.		

Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional.
		Grado de avance: Terminado o Pasante Carrera Genérica: 1. Administración. 2. Ciencias Políticas y Administración. 3. Contaduría. 4. Economía. 5. Derecho.
	Experiencia laboral	Un Año de Experiencia Genérica: 1. Contabilidad. 2. Derecho y Legislaciones Nacionales. 3. Administración Pública. 4. Auditoría.
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo. (Para Nivel 1 Enlace)
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	1. Normatividad ambiental. 2. Atención ciudadana.
	Idiomas extranjeros	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Temario:	AUDITOR JUNIOR 16-113-1-CF21864-0000118-E-C-R	
Tema 1:	Fundamentación Jurídica Constitucional de la Organización del Estado y del Poder Ejecutivo Federal	
	Subtema 1:	Soberanía y Forma de Gobierno
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capítulo I; Arts. 39-41
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 2:	Partes Integrantes de la Federación y del Territorio Nacional
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capítulo II; Arts. 42-48
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 3:	División de Poderes
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero, Capítulo I; Art. 49
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 4:	Fiscalización Superior de la Federación
		Bibliografía
		Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero, Capítulo II, Sección V, Art. 79
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 5:	Poder Ejecutivo
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero, Capítulo III, Art. 80-93
		Página Web
		Normateca.gob.mx

	Subtema 6:	Organos y Organismos Autónomos
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Art. 73, fracción XXIX-H y 104, fracción I-B
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 7:	Responsabilidades de los Servidores Públicos y Patrimonial del Estado
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto Art. 108 a 114
		Página Web:
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 8:	Trabajo y Previsión Social
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Sexto, Art. 123 Apartado B
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
Tema 2:	Organización de la Administración Pública Federal	
	Subtema 1:	Administración Pública Federal
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 2:	Administración Pública Centralizada
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 3:	Administración Pública Paraestatal
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
Tema 3:	Responsabilidades de los Servidores Públicos	
	Subtema 1:	Tipos de Responsabilidad en el Servicio Público: Civil, Penal, Política y Administrativa
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 2:	Sujetos de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Art. 108 y Arts. 2, respectivamente.
		Página Web
		www.normateca.gob.mx

	Subtema 3:	Disposiciones Jurídicas que rigen la actuación de los Organos Internos de Control
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo I, Art. 14 y 16 y Título IV
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal en su Art. 37
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y 1-51 y Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública: Art. 76, 79, 80, 82
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 4:	Facultades del Titular del Organismo Interno de Control, Titular del Área de Quejas y Responsabilidades
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo Único, Art. 4 (LFRASP)
		Art. 76, 79, 80, 82 (RISFP)
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
Tema 4:	Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos	
	Subtema 1:	Obligaciones de los Servidores Públicos
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capítulo I, Art. 8
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 2:	Proceso de Atención Ciudadana
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 10 y 20
		Lineamiento y criterios técnicos operativos del Proceso de Atención Ciudadana
		Capítulos I al V
		Página Web
		www.funcionpublica.gob.mx normateca
	Subtema 3:	El Procedimiento Administrativo de Responsabilidades
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 1 a 51
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
Tema 5:	Servicio Profesional de Carrera	
	Subtema 1:	Servicio Profesional de Carrera y sus Recursos
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 1 al 80
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
		Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 1 al 98
		Página Web
		www.normateca.gob.mx

Tema 6:	Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
Subtema 1	Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
	Bibliografía
	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Arts. 1 al 64
	Página Web
	www.normateca.gob.mx
	Lineamientos Generales para la Clasificación y Desclasificación de la Información de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Art. Primero al Cuadragésimo Tercero
	Página Web

Nombre del puesto	Auditor Junior		
Código de puesto	16-113-1-CF21864-0000146-E-C-U		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Organo Interno de Control	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Iniciar e instruir el procedimiento determinación de responsabilidades, citar al presunto responsable, tomarle declaración, desahogar las pruebas y emitir proyecto de resolución. 2. Iniciar e instruir procedimiento de inconformidades, desahogar probanzas y elaborar proyecto de resolución. 3. Iniciar e instruir el procedimiento a proveedores, contratistas o licitantes, llevar a cabo las audiencias correspondientes y elaborar proyecto de resolución. 4. Elaborar proyecto de contestación a los recursos que los demandantes interpongan con motivo del juicio de nulidad y sustentar jurídicamente la contestación adecuada a los mismos, así como en la intervención de este órgano interno de control en los juicios de amparo. 5. Elaborar proyecto de resolución en la materia de inconformidades e intervenir en los recursos que éstos interpongan. 6. Apoyar en el estudio y análisis jurídico de las demandas de juicios de nulidad que se interpongan en contra de las resoluciones emitidas por este órgano interno de control y elaborar proyecto de contestación.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional.	
		Grado de avance: Terminado o Pasante Carrera Genérica:	
		1. Derecho.	
	Experiencia laboral	Menos de 1 Año de Experiencia Genérica:	
		1. Derecho y Legislaciones Nacionales.	
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo. (Para Nivel 1 Enlace)	
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	1. Atención ciudadana. 2. Actuación jurídica de la autoridad administrativa.	
	Idiomas extranjeros	No Aplica	
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces No se considera obligatorio requerir el grado de avance terminado o pasante, por lo que el ocupante del puesto podría ser estudiante de la carrera en derecho.	

Temario:	Auditor Junior 16-113-1-CF21864-0000146-E-C-U		
Tema 1:	Organización de la Administración Pública Federal		
	Subtema 1:	Administración Pública Federal	
		Bibliografía	
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal	

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero de la Administración Pública Federal
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 2:	Administración Pública Centralizada
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 3:	Administración Pública Paraestatal
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
Tema 2:	Responsabilidades de los Servidores Públicos	
	Subtema 1:	Tipos de Responsabilidad en el Servicio Público: Civil, Penal, Política y Administrativa
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 2:	Sujetos de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Art. 108 y Art. 2, respectivamente.
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 3:	Disposiciones Jurídicas que rigen la actuación de los Organos Internos de Control
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo I, Arts. 14 y 16 y Título IV
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal en su Art. 37
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y 1-51 y Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública: Arts. 76, 79, 80, 82
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 4:	Facultades del Titular del Organo Interno de Control, Titular del Area de Quejas y Responsabilidades
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo Unico, Art. 4 (LFRASP)
		Arts. 76, 79, 80, 82 (RISFP)
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
Tema 3:	Responsabilidades administrativas de los Servidores Públicos	
	Subtema 1:	Obligaciones de los Servidores Públicos
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capítulo I, Art. 8

		Página Web
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 2:	El Procedimiento Administrativo de Responsabilidades
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 1 a 51
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 3:	Delitos de Servidores Públicos
		Bibliografía
		Código Penal Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Décimo, Capítulo II, Art. 214-227; 194 y 196
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
Tema 4:	Medios de Impugnación	
	Subtema 1:	Recurso de Revocación
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II, Artículos 25 y 26
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 2:	Juicio de Nulidad
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título IV, Art. 109 de la Constitución Política; artículo 25 (LFRASP) y artículo 1-79 (LFPCA), respectivamente
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 3:	Juicio de Amparo
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Ley de Amparo Arts. 1-210
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 103 y 107 de la Constitución Política; 73, 116-144 y 166-176 de la Ley de Amparo
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
Tema 5:	Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	
	Subtema 1:	Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos del 1-57
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 2:	De las Inconformidades
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Sexto, Capítulo Primero Arts. 65 al 76 (LAASSP)
		Art. 1-96 (LFPA)
		Página Web
		www.normateca.gob.mx

	Subtema 3:	Recurso de Revisión y/o Nulidad
		Bibliografía
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo
		Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Sexto, Capítulo I, Arts. 83-96 (LFPA); Art. 1-51 (LFPCA)
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 4:	Procedimiento de Conciliación y Arbitraje
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Sexto, Capítulo Segundo y Tercero (Art. 65 al 86).
		Arts. 79 y 80, Fracción I (RISFP)
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 5:	Sanción a Proveedores, Contratistas o licitantes
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Quinto, Art. 59-64 (LAASSP)
		Arts. 1 al 96 (LFPA)
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
Tema 6:		Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
	Subtema 1:	Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
		Bibliografía
		Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 1 al 76
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 2:	De las Inconformidades
		Bibliografía
		Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Séptimo. Capítulo Primero Arts. 83 al 94 (LOPSRM)
		Arts. 1-96 (LFPA)
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 3:	Recurso de Revisión y/o Nulidad
		Bibliografía
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo
		Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Sexto, Capítulo I, Arts. 83-96 (LFPA); Arts. 1-51 (LFPCA)
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 4:	Procedimiento de Conciliación y Arbitraje
		Bibliografía
		Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Arts. 1 al 96
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Séptimo, Capítulo Segundo y Tercero (Arts. 95 al 104),
		Página Web
		www.normateca.gob.mx

	Subtema 5:	Sanción a Proveedores, Contratistas o licitantes
		Bibliografía
		Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas,
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Sexto Arts. 77 al 82 (LOPSRM)
		Arts. 1 al 96 (LFPA)
		Página Web
		www.normateca.gob.mx

Nombre del puesto	Auditor Junior		
Código de puesto	16-113-1-CF21864-0000148-E-C-U		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Organo Interno de Control	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Aplicar técnicas de investigación que contribuyan a identificar y detectar actos de corrupción. 2. Apoyar y analizar los procesos que realizan las unidades administrativas de la secretaría, con el propósito de verificar la eficiencia de las operaciones en cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas aplicables, a través de auditorías y revisiones de control. 3. Verificar la implementación de las recomendaciones correctivas y preventivas, derivadas de las auditorías o revisiones practicadas por este órgano interno de control o por las diferentes instancias fiscalizadoras a fin de asegurar la mejora de los procesos. 4. Apoyar a la elaboración y presentación de los expedientes de presuntas responsabilidades. 5. Realizar la captura y elaboración de reportes que se remitan a la SFP. 6. Apoyar en el grupo de abatimiento de observaciones.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional. Grado de avance: Terminado o Pasante Carrera Genérica: 1. Administración. 2. Contaduría.	
	Experiencia laboral	Un Año de Experiencia Genérica: 1. Contabilidad. 2. Administración Pública. 3. Auditoría.	
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo. (Para Nivel 1 Enlace)	
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	1. Planeación y evaluación de políticas para el desarrollo sustentable. 2. Auditoría interna.	
	Idiomas extranjeros	No Aplica	
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces	

Temario:	AUDITOR JUNIOR 16-113-1-CF21864-148 ECU	
Tema 1:	Marco Jurídico de la Administración Pública Federal	
	Subtema 1:	-Competencia de Secretarías de Estado
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II, Artículos 32 Bis y 37
		Página Web
Tema 2:	Presupuesto y Gasto Público	
	Subtema 1:	-Presupuesto de la Administración Pública Federal -Gasto Público
		Bibliografía
		-Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. -Clasificador por Objeto del Gasto. -Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		- Capítulo I, Artículos 1, 2, 3. - Artículos 3, 10 - Artículos 1, 2 7, 26, 28, 41.
		Página Web
Tema 3:	Generalidades de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales	
	Subtema 1:	- Objetivos - Misión - Visión - Atribuciones
		Bibliografía
		- Objetivo, Misión y Visión de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales y de la Secretaría de la Función Pública. - Reglamento Interior de la SEMARNAT
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		- Capítulos Sexto al Décimo Cuarto. Artículos 33, 34, 35, 36, 110, 118, 139, 140, 141, 156.
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/quees/semarnat/Pages/misionvision.aspx
Tema 4:	Normas Generales de Auditoría Pública	
	Subtema 1:	- Normas Personales - Normas de Ejecución del Trabajo - Normas sobre el Informe de Auditoría y su Seguimiento
		Bibliografía
		Normas Generales de Auditoría Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/work/sites/SFP/resources/LocalContent/1894/1/normas_de_auditoria.pdf
Tema 5:	Auditoría Pública	
	Subtema 1:	- Etapas de la Auditoría - Supervisión - Actuaciones del Auditor Público
		Bibliografía
		Guía General de Auditoría Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/work/sites/SFP/resources/LocalContent/1894/1/guia_general_auditoria_publica.pdf
Tema 6:	Revisiones de Control	
	Subtema 1:	- Definición de Revisiones de Control - Etapas, tipos de revisión
		Bibliografía
		Guía General para Revisiones de Control
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/wb/SFP/ucegprogramas
Tema 7:	Informes de Presuntas Responsabilidades	
	Subtema 1:	- Marco Legal - Integración de Expedientes - Informe
		Bibliografía
		- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos - Guía para la Elaboración de Informes e Integración de Expedientes de Casos de Presuntas Responsabilidades de Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		- Título Cuarto Artículos: 109 a 114
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/oci/comunicados/doctos/uag_guia_casos.pdf

Tema 8:	Auditorías al Gasto Público Federal		
	Subtema 1:	- Generalidades - Tipos de Auditorías - Organismo Interno de Control - Objetivo	
		Bibliografía	
		- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
		Capítulo III Artículos: 305 al 312	
		Página Web	

Nombre del puesto	Auditor Junior		
Código de puesto	16-113-1-CF21864-0000150-E-C-R		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Organismo Interno de Control	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Auxiliar en la captación de quejas, denuncias, que se presenten de manera directa (personal, telefónica y de cualquier otro medio), a fin de llevar un adecuado control de los asuntos en materia de atención ciudadana. 2. Integrar a los expedientes respectivos la documentación respecto de las quejas, denuncias, peticiones, solicitudes y seguimientos de irregularidad que reciba el área de quejas. 3. Registrar la información que se reciba de las diferentes áreas y unidades administrativas de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, a fin de llevar un adecuado control. 4. Elaborar proyectos de acuerdos de trámite en los asuntos que le sean turnados para tal efecto. 5. Elaboración de oficios al quejoso o denunciante a fin de solicitar información requerida en la integración de los asuntos en materia de quejas y denuncias. 6. Auxiliar en la captura de los datos requeridos en los campos de información que integran el libro de gobierno electrónico denominado Sistema Electrónico de Atención Ciudadana.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional.	
		Grado de avance: Terminado o pasante Carrera Genérica: 1. Administración. 2. Ciencias políticas y administración pública. 3. Contaduría. 4. Derecho. 5. Economía.	
	Experiencia laboral	Un Año de Experiencia Genérica: 1. Administración Pública. 2. Derecho y legislación nacionales. 3. Auditoría. 4. Contabilidad.	
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo. (Para Nivel 1 enlace)	
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	1. Atención ciudadana. 2. Normatividad ambiental.	
	Idiomas extranjeros	No Aplica	
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces	

Temario:	AUDITOR JUNIOR 16-113-1-CF21864-0000150-E-C-R		
Tema 1:	Fundamentación Jurídica Constitucional de la Organización del Estado y del Poder Ejecutivo Federal		
	Subtema 1:	Soberanía y Forma de Gobierno	
		Bibliografía	
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
		Título Segundo, Capítulo I; Arts. 39-41	
		Página Web	
		www.normateca.gob.mx	

	Subtema 2:	Partes Integrantes de la Federación y del Territorio Nacional
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capítulo II; Arts. 42-48
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 3:	División de Poderes
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero, Capítulo I; Art. 49
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 4:	Fiscalización Superior de la Federación
		Bibliografía
		Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero, Capítulo II, Sección V, Art. 79
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 5:	Poder Ejecutivo
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero, Capítulo III, Arts. 80-93
		Página Web
		Normateca.gob.mx
	Subtema 6:	Organos y Organismos Autónomos
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Art. 73, fracción XXIX-H y 104, fracción I-B
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 7:	Responsabilidades de los Servidores Públicos y Patrimonial del Estado
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto Art. 108 a 114
		Página Web:
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 8:	Trabajo y Previsión Social
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Sexto, Art. 123 Apartado B
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
Tema 2:	Organización de la Administración Pública Federal	
	Subtema 1:	Administración Pública Federal
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 2:	Administración Pública Centralizada
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo

		Página Web
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 3:	Administración Pública Paraestatal
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
Tema 3:	Responsabilidades de los Servidores Públicos	
	Subtema 1:	Tipos de Responsabilidad en el Servicio Público: Civil, Penal, Política y Administrativa
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 2:	Sujetos de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Art.108 y Art. 2, respectivamente.
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 3:	Disposiciones Jurídicas que rigen la actuación de los Organos Internos de Control
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo I, Arts. 14 y 16 y Título IV
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal en su Art. 37
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y 1-51 y Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública: Arts. 76, 79, 80, 82
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 4:	Facultades del Titular del Organo Interno de Control, Titular del Area de Quejas y Responsabilidades
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo Unico, Art. 4 (LFRASP)
		Arts. 76, 79, 80, 82 (RISFP)
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
Tema 4:	Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos	
	Subtema 1:	Obligaciones de los Servidores Públicos
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capítulo I, Art. 8
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 2:	Proceso de Atención Ciudadana
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 10 y 20
		Lineamiento y criterios técnicos operativos del Proceso de Atención Ciudadana
		Capítulos I al V
		Página Web
		www.funcionpublica.gob.mx normateca

	Subtema 3:	El Procedimiento Administrativo de Responsabilidades
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 1 a 51
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
Tema 5:		Servicio Profesional de Carrera
	Subtema 1:	Servicio Profesional de Carrera y sus Recursos
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 1 al 80
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
		Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 1 al 98
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
Tema 6:		Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
	Subtema 1	Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 1 al 64
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
		Lineamientos Generales para la Clasificación y Desclasificación de la Información de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. Primero al Cuadragésimo Tercero
		Página Web

Nombre del puesto	Analista Junior		
Código de puesto	16-113-1-CF21864-0000167-E-C-K		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Organo Interno de Control	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Apoyar en la ejecución de las revisiones de control a los sistemas automatizados de información (evaluación al control interno a la tecnología de información) de la secretaría, para evaluar su efectividad, integridad y confiabilidad de los programas y datos. 2. Apoyar en la revisión al cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, en lo correspondiente a su artículo No. 7. 3. Auxiliar en la recopilación del soporte documental que sustente los avances reportados por la secretaría en el sistema de metas presidenciales. 4. Apoyar en la revisión del plan estratégico de tecnologías de información de la secretaría, así como al seguimiento del cumplimiento de metas establecidas por la UATIC. 5. Apoyar a determinar en forma trimestral el avance en los indicadores de los objetivos y procesos de este OIC a través del Sistema de Planeación Estratégica (DAS-G). 6. Apoyar en el monitoreo y actividades necesarias para el óptimo desempeño de los indicadores del modelo integral de desempeño de los órganos de vigilancia y control (mido). 7. Apoyar a integrar en forma trimestral el informe ejecutivo al secretario. 8. Proporcionar soporte técnico a los usuarios de los equipos y sistemas informáticos del OIC y/o en su defecto remitir su solicitud al área competente. 9. Mantener actualizado el inventario alterno de programas y equipo de cómputo. 10. Auxiliar en la ejecución de acciones para dar cumplimiento a las líneas estratégicas de la agenda de buen gobierno.		

Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional.
		Grado de avance: Terminado o Pasante Carrera Genérica: 1. Derecho. 2. Ciencias políticas y administración. 3. Computación e informática. 4. Administración. 5. Contaduría. 6. Economía.
	Experiencia laboral	Un Año de Experiencia Genérica: 1. Administración pública. 2. Tecnología de los ordenadores. 3. Auditoría. 4. Procesos tecnológicos. 5. Derecho y legislación nacionales. 6. Ciencia de los ordenadores.
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo. (Para Nivel 1 Enlace)
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	1. Análisis del desarrollo sustentable. 2. Control evaluación y apoyo al buen gobierno.
	Idiomas extranjeros	No aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Temario:	Analista Junior 16-113-1-CF21864-0000167-E-C-K	
Tema 1:	Modelo Integral de Desempeño de Organos de Vigilancia	
	Subtema 1:	Diseño, integración, y evaluación del Modelo Integral de Desempeño de Organos de Vigilancia
		Bibliografía
		Lineamiento para el diseño, integración, operación, evaluación y control del Modelo Integral de Desempeño de Organos de Vigilancia
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Numerales 1o. al 8o.
		Página Web
		http://www.mido.gob.mx/
	Subtema 2:	Operación del Modelo Integral de Desempeño de Organos de Vigilancia 2009
		Bibliografía
		Manual de Operación del Modelo Integral de Desempeño de Organos de Vigilancia 2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Páginas 1 a 92 y 175 a 219 Propósitos del MIDO Marco Normativo del MIDO
		Página Web
		http://www.mido.gob.mx/
Tema 2:	Programa Anual de Auditoría y Control 2009	
	Subtema 1:	Planeación, elaboración y presentación del Programa Anual de Auditoría y Control 2009
		Bibliografía
		Lineamientos Generales para la planeación, elaboración y presentación del Programa Anual de Auditoría y Control 2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Páginas 1 a 15 y 18 a 30, y anexos I a V
		Página Web
		http://ucgp.funcionpublica.gob.mx/WebSip/
Tema 3:	Elaboración y presentación de los informes y reportes del Sistema de Información Periódica	
	Subtema 1:	Elaboración y presentación de los informes y reportes del Sistema de Información Periódica en su módulos de control y auditoría
		Bibliografía
		Lineamientos Generales para la elaboración y presentación de los informes y reportes del Sistema de Información Periódica

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Páginas 1 a 5 y 17 a 24, y anexos IX a XV
		Página Web
		http://ucgp.funcionpublica.gob.mx/WebSip/
Tema 4:	Revisiones de Control	
	Subtema 1:	Planeación, ejecución de las revisiones de control
		Bibliografía
		Guía General para Revisiones de Control, emitida por la Subsecretaría de Control y Auditoría de la Gestión Pública, abril de 2008
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Páginas 1 a la 26, y anexos I al XI
		Página Web
		http://200.34.175.29:8080/wb3/wb/SFP/ucegp_programas
Tema 5:	Tecnologías de Información	
	Subtema 1:	Revisiones de Control a Tecnologías de Información
		Bibliografía
		Guía para la Evaluación de Control Interno a la Tecnología de Información, emitida por la Subsecretaría de Control y Auditoría de la Gestión Pública, abril de 2004
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Páginas 1 a 9
		Página Web
		http://200.34.175.29:8080/wb3/wb/SFP/ucegp_programas
Tema 6:	Introducción a la Computación	
	Subtema 1:	Hardware
		Bibliografía
		GOMEZ de Silva Garza Andrés, et al., "Introducción a la Computación", Ed. Cengage Learning, 2008, Pág. 3
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Compuertas y operaciones lógicas Circuitos integrados Memorias Dispositivos periféricos
		Página Web
		http://books.google.com.mx/books?id=ov3E_De2p6MC&pg=PR4&dq=%E2%80%A2%09G%C3%92MEZ+De+Silva+Garza+Andr%C3%A9s,+et.+al.,+%E2%80%9CIntroducci%C3%B3n+a+la+Computaci%C3%B3n%E2%80%9D,+ed.+Cengage+Learning,+2008#v=onepage&q=&f=false
	Subtema 2:	Bases de Datos
		Bibliografía
		GOMEZ de Silva Garza Andrés, et al., "Introducción a la Computación", Ed. Cengage Learning, 2008, Pág. 125
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Conceptos y características del enfoque de base de datos Arquitectura de los sistemas de base de datos
		Página Web
		http://books.google.com.mx/books?id=ov3E_De2p6MC&pg=PR4&dq=%E2%80%A2%09G%C3%92MEZ+De+Silva+Garza+Andr%C3%A9s,+et.+al.,+%E2%80%9CIntroducci%C3%B3n+a+la+Computaci%C3%B3n%E2%80%9D,+ed.+Cengage+Learning,+2008#v=onepage&q=&f=false
	Subtema 3:	Sistemas Operativos
		Bibliografía
		GOMEZ De Silva Garza Andrés, et. al., "Introducción a la Computación", Ed. Cengage Learning, 2008, pág. 178
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Conceptos de Sistemas Operativos Administración de memoria principal
		Página Web
		http://books.google.com.mx/books?id=ov3E_De2p6MC&pg=PR4&dq=%E2%80%A2%09G%C3%92MEZ+De+Silva+Garza+Andr%C3%A9s,+et.+al.,+%E2%80%9CIntroducci%C3%B3n+a+la+Computaci%C3%B3n%E2%80%9D,+ed.+Cengage+Learning,+2008#v=onepage&q=&f=false

Tema 7:	Bases de datos
Subtema 1:	Sistemas de Archivo y Base de Datos
	Bibliografía
	PETER Rob, Carlos Coronel, "Sistemas de bases de datos: Diseño, implementación y administración", 5a. Edición, Ed. Cengage Learning, México 2004, Pág. 6
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Introducción a las bases de datos Sistemas de bases de datos Modelos de base de datos
	Página Web
	http://books.google.com.mx/books?id=B_UVi51RDY4C&pg=PP1&dq=Sistemas+de+bases+de+datos:+Dise%C3%B1o,+implementaci%C3%B3n+y+administraci%C3%B3n#v=onepage&q=&f=false
Subtema 2:	Modelo de Base de Datos Relacional
	Bibliografía
	PETER Rob, Carlos Coronel, "Sistemas de bases de datos: Diseño, implementación y administración", 5a. Edición, Ed. Cengage Learning, México 2004, Pág. 57
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Reglas de integridad Operadores de base de datos Redundancia de datos
	Página Web
	http://books.google.com.mx/books?id=B_UVi51RDY4C&pg=PP1&dq=Sistemas+de+bases+de+datos:+Dise%C3%B1o,+implementaci%C3%B3n+y+administraci%C3%B3n#v=onepage&q=&f=false
Tema 8:	Redes de Computadoras
Subtema 1:	Conceptos Básicos-Introducción
	Bibliografía
	TANENBAUM Andrew S, "Redes de computadoras", Ed. Pearson, México, Pág. 14
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Hardware de Redes Redes Inalámbricas Software de Redes Estandarización de Redes
	Página Web
	http://books.google.com.mx/books?id=d_m3W_Yob8kC&printsec=frontcover&dq=Redes+de+computadoras#v=onepage&q=&f=false
Subtema 2:	Modelos de Referencia
	Bibliografía
	TANENBAUM Andrew S, "Redes de computadoras", Ed. Pearson, México, Pág. 37
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Modelo de Referencia OSI Modelo de Referencia TCP/IP Comparación entre los modelos de referencia OSI y TCP/IP
	Página Web
	http://books.google.com.mx/books?id=d_m3W_Yob8kC&printsec=frontcover&dq=Redes+de+computadoras#v=onepage&q=&f=false
Subtema 3:	Capas del Modelo OSI
	Bibliografía
	TANENBAUM Andrew S, "Redes de computadoras", Ed. Pearson, México, Pág. 38
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Capa Física Capa de Enlace LANs Inalámbricas Capa de Red Capa de Transporte Capa de Sesión Capa de Presentación Capa de Aplicación
	Página Web
	http://books.google.com.mx/books?id=d_m3W_Yob8kC&printsec=frontcover&dq=Redes+de+computadoras#v=onepage&q=&f=false

	Subtema 4:	Seguridad en Redes
		Bibliografía
		TANENBAUM Andrew S, "Redes de computadoras", Ed. Pearson, México, Pág. 724
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Criptografía Algoritmos de clave simétrica Algoritmos de clave pública Seguridad en la comunicación Seguridad en Web
		Página Web
		http://books.google.com.mx/books?id=d_m3W_Yob8kC&printsec=frontcover&dq=Redes+de+computadoras#v=onepage&q=&f=false
Tema 9:	Arquitectura de Computadoras	
	Subtema 1:	Componentes Digitales
		Bibliografía
		MORRIS Mano M., "Arquitectura de computadoras", 2a. edición, Ed. Pearson, México 1994, Pág. 43
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Circuitos integrados Decodificadores Multiplexores Registros Unidad de memoria
		Página Web
		http://books.google.com.mx/books?id=2wWZyKu60cAC&pg=PP1&dq=Arquitectura+de+computadoras#v=onepage&q=&f=false
	Subtema 2:	Transferencia de registro y microoperaciones
		Bibliografía
		MORRIS Mano M., "Arquitectura de computadoras", 2a. edición, Ed. Pearson, México 1994.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Microoperaciones aritméticas Microoperaciones lógicas
		Página Web
		http://books.google.com.mx/books?id=2wWZyKu60cAC&pg=PP1&dq=Arquitectura+de+computadoras#v=onepage&q=&f=false
	Subtema 3:	Organización de entrada-salida
		Bibliografía
		MORRIS Mano M., "Arquitectura de computadoras", 2a. Edición, Ed. Pearson, México 1994, Pág. 407
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Dispositivos Periféricos Caracteres alfanuméricos ASCII
		Página Web
		http://books.google.com.mx/books?id=2wWZyKu60cAC&pg=PP1&dq=Arquitectura+de+computadoras#v=onepage&q=&f=false
Tema 10:	Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental	
	Subtema 1:	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I Disposiciones Generales Capítulo II Obligaciones de transparencia Capítulo III Información reservada y confidencial
		Página Web
		http://www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf
Tema 11:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	
	Subtema 1:	Funciones del Poder Ejecutivo
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo III Del Poder Ejecutivo

		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
Tema 12:	Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública	
	Subtema 1:	
		Bibliografía
		Reglamento interior de la Secretaría de la Función Pública. Publicado el 12 de diciembre de 2003 en el Diario Oficial de la Federación. Reformado: Por Decreto publicado el 2 de septiembre de 2004 en el Diario Oficial de la Federación.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo VIII. De los Delegados, Subdelegados, Comisarios Públicos, Titulares de los Organos Internos de Control, de sus respectivas Areas de Responsabilidades, Auditoría y Quejas y de los Supervisores Regionales
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/leyes/reglamento/inicio.html

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Transversalidad con Delegaciones		
Código de puesto	16-114-1-CFOB001-0000043-E-C-T		
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos 72/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Unidad Coordinadora de Delegaciones	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Documentar las acciones para mejorar la gestión de los programas ambientales y de recursos naturales en las delegaciones de la zona noroeste. 2. Concentrar la información de las delegaciones de la zona noroeste sobre los programas (PET) Programa de Empleo Temporal (PDIA) Programa de Desarrollo Institucional Ambiental y Programa de Desarrollo Regional Sustentable (PRODERS) para la toma de decisiones de nivel superior. 3. Ser enlace del personal de las delegaciones de la zona noroeste para resolver asuntos técnico-operativos que requieran atención de oficinas centrales.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional. Grado de avance: Titulado. Carrera Genérica: 1. Administración. 2. Ciencias Políticas y Administración Pública. 3. Contaduría. 4. Ecología. 5. Biología. 6. Ingeniería ambiental. 7. Comunicación. 8. Ingeniería.	
	Experiencia laboral	Tres Años de Experiencia Genérica: 1. Administración pública 2. Organización y dirección de empresas 3. Ciencias políticas 4. Organización industrial y políticas gubernamentales 5. Biología vegetal (botánica) 6. Medio ambiente	
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo (Para Nivel 2 jefe de departamento)	
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	1. Conceptos y principios básicos sobre ecología. 2. Manejo de recursos naturales y planeación ambiental.	
	Idiomas extranjeros	No aplica	
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces	

Temario:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE TRANSVERSALIDAD CON DELEGACIONES	
Tema 1:	Generalidades del marco jurídico ambiental	
	Subtema 1:	Integración del marco jurídico ambiental federal
		Bibliografía: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Capítulo 1o. Arts. 4 y 27.
		Página Web: http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
	Subtema 2:	Reglamento interno de la SEMARNAT, atribuciones y estructura de la Secretaría, atribuciones y organización de la Unidad Coordinadora de Delegaciones.
		Bibliografía: Reglamento interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Capítulo 1o., Capítulo 5o., Capítulo 7o.
		Página Web: http://www.semarnat.gob.mx
	Subtema 3:	Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012.
		Bibliografía: Plan Nacional de Desarrollo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Introducción, Sustentabilidad Ambiental.
		Página Web: http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/
	Subtema 4:	Conocimiento general sobre las leyes en materia ambiental
		Bibliografía: Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Título 1o., Capítulo 1o., Capítulo 2o., Capítulo 3o., Capítulo 4o. secciones I, II y VI. Título 2o., Capítulo 1o. secciones I y II, Capítulo 3o. Título 6o., Capítulo V.
		Página Web: http://www.semarnat.gob.mx
Tema 2:	Gestión Ambiental	
	Subtema 1:	Conocimientos generales sobre gestión en vida silvestre
		Bibliografía: Ley General de Vida Silvestre y su Reglamento. Norma Oficial Mexicana NOM-059-SEMARNAT-2001.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Título I, Arts. 3 y 4. Título II. Título III Arts. 9 y 10. Título VI, Capítulo I. Artículo 2 del Reglamento.
		Página Web: http://www.semarnat.gob.mx
	Subtema 2:	Conocimientos generales sobre gestión forestal.
		Bibliografía: Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Capítulo I, Arts. 2, 3. Capítulo II, Art. 7. Título 2o., Capítulo II, Art. 12, Capítulo III, Art. 16. Título 5o., Capítulo I.
		Página Web: http://www.semarnat.gob.mx
	Subtema 3:	Conocimientos generales sobre gestión en materia de aguas nacionales.
		Bibliografía: Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Título 1o. Art 3. Título 4o., Capítulo II, Art. 20, Título 5o. Reglamento: Capítulos I y II.
		Página Web: http://www.semarnat.gob.mx
	Subtema 4:	Conocimientos generales sobre los instrumentos ambientales multilaterales en los que México participa.
		Bibliografía: Convenios propuestos en el PNUMA
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Convenio sobre diversidad biológica, Convenio de Estocolmo, Protocolo de Kyoto, Protocolo de Estocolmo, CITES.
		Página Web: http://www.pnuma.org
Tema 3:	Principios Generales de Ecología	
		Bibliografía: Ecology: from individuals to ecosystems. Michael Begon et al. 2005. Wiley Blackwell Ed.
		Challenger, A. (ed.) Utilización y conservación de los Ecosistemas Terrestres de México. Pasado, Presente y Futuro. CONABIO, México.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes: Begon, Parte I, Capítulos 1, 3, 4 y 5. Parte II: Capítulos 8, 10, 14 y 15. Parte III: Capítulos 16, 19, 20 y 22
		Challenger: Ambiente Físico y Zonas Ecológicas de México.
Tema 4:	De la Función Pública	
	Subtema 1:	Conocimiento de las responsabilidades y obligaciones del servicio público
		Bibliografía: Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Títulos 1o., 2o., 3o. y 4o.
		Página Web: http://www.funcionpublica.gob.mx/
	Subtema 2:	Transparencia
		Bibliografía: Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Títulos del 1o. al 4o.

Nombre del puesto	Subdirector de Gestión Institucional		
Código de puesto	16-114-1-CFNC003-0000046-E-C-T		
Nivel administrativo	NC3	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$47,890.93 (cuarenta y siete mil ochocientos noventa 93/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Unidad Coordinadora de Delegaciones	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Informar y dar seguimiento a la operación y a la gestión de los programas sustantivos de la Secretaría en delegaciones federales 2. inspeccionar y participar en el seguimiento y la supervisión a la atención oportuna de las observaciones realizadas a las delegaciones federales por parte del Organo Interno de Control. 3. Verificar el grado de cumplimiento de las metas delegacionales expresadas en el Sistema de Planeación Estratégica. 4. Aplicar y coadyuvar en la oportuna aplicación del Programa Frontera 2012 en las delegaciones de la frontera norte. 5. Informar y dar seguimiento a los niveles de cumplimiento por parte de las delegaciones federales a los plazos establecidos por la Comisión Federal de Mejora Regulatoria mediante el Sistema Nacional de Trámites. 6. Establecer y mantener contacto permanente con las delegaciones federales y las entidades del sector a nivel federal, estatal y municipal en relación a la problemática del medio ambiente. 7. Integrar, documentar, investigar y dar seguimiento a conflictos ambientales mediante la consulta de medios de comunicación y fuentes de información electrónica.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional. Grado de avance: Titulado. Carrera Genérica: 1. Administración. 2. Ciencias Políticas y Administración pública. 3. Economía. 4. Biología. 5. Humanidades. 6. Ciencias sociales. 7. Agronomía. 8. Ecología 9. Ingeniería ambiental.	
	Experiencia laboral	Cuatro Años de Experiencia Genérica: 1. Administración pública 2. Organización y dirección de empresas 3. Ciencias políticas. 4. Medio ambiente. 5. Derecho y legislación nacionales.	
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1. Orientación a Resultados 2. Visión estratégica. (Para Nivel 3 subdirector de área)	
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	1. Conceptos y principios básicos sobre ecología. 2. Manejo de recursos naturales y planeación ambiental.	
	Idiomas extranjeros	No aplica	
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces	

Temario:	Subdirección de Gestión Institucional
Tema 1:	Principios Generales del Marco Jurídico
	Subtema 1: Integración del marco jurídico ambiental federal
	Bibliografía
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo 1o. Arts. 4 y 27.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
	Subtema 2: Reglamento Interno de la SEMARNAT, atribuciones y estructura de la Secretaría, atribuciones y organización de la Unidad Coordinadora de Delegaciones.

		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 1o., Capítulo 5o., Capítulo 7o.
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx
	Subtema 3:	Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012.
		Bibliografía
		Plan Nacional de Desarrollo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Introducción, Sustentabilidad Ambiental.
		Página Web
		http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/
	Subtema 4:	Conocimiento general sobre las leyes en materia ambiental
		Bibliografía
		Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título 1o., Capítulo 1o., Capítulo 2o., Capítulo 3o., Capítulo 4o. secciones I, II y VI. Título 2o., Capítulo 1o. secciones I y II.
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx
Tema 2:	Principios básicos de ecología	
	Subtema 1:	Ecología de Poblaciones, Comunidades y Ecosistemas
		Bibliografía
		I. Valverde, T., J. Meave del Castillo, J. Carabias Lilo y Z. Cano-Santana. Ecología y Medio Ambiente.
		II. Begon, M., C. Townsend & J. Harper. Ecology: from Individuals to Ecosystems.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		I. Unidad II. Páginas 19 a 70.
		II. Páginas 3 a 658.
		Página Web
	Subtema 2:	Desarrollo sustentable
		Bibliografía
		I. Alcocer Barrera, F. Desarrollo Sustentable. Revista del Instituto de Investigaciones Legislativas del Senado de la República "Belisario Domínguez"
		II. Martínez-Alier, J. & J. Roca Justment. Economía Ecológica y Política Ambiental. FCE. Capítulo III.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		II.a. Capítulo VIII. El debate sobre la Sustentabilidad
		Página Web
		http://www.senado.gob.mx/iilsen/content/publicaciones/revista2/3.pdf
	Subtema 3:	Desarrollo Sustentable en México
		Bibliografía
		Escobar Delgadillo, J. (2007) El Desarrollo Sustentable en México (1980-2007). Revista Digital Universitaria Vol. 9, No. 3., Pp. 1067-6079.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		http://www.revista.unam.mx/vol.9/num3/art14/art14.pdf
	Subtema 4:	Degradación Ecológica y Contaminación Ambiental
		Bibliografía
		Pointings, Clive. (1991) Historia Verde del Mundo. London
		SEMARNAT (2008) Y el Medio Ambiente? Problemas en México y el Mundo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Cap. IV. La primera gran transición
		Cap XIII. La segunda gran transición
		Cap XIV. El crecimiento de las ciudades
		Cap. XVI. La contaminación del mundo
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/informacionambiental/Documents/sniarn/yelmedio.html

Tema 3:	Principios Básicos de la Política Ambiental	
	Subtema 1:	Conceptos básicos de política pública
		Bibliografía
		Las políticas públicas: algunos apuntes generales. Lahera, Eugenio. (2004) Política y políticas públicas. ONU. Capítulos I y II.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		http://www.ecosur.mx/ecofronteras/ecofrontera/ecofront16/pdf/politicaspublicas.pdf
	Subtema 2:	Instrumentos de Política Ambiental
		Bibliografía
		Martínez-Alier, J. & J. Roca Justment. Economía Ecológica y Política Ambiental. FCE. Capítulo III. Los instrumentos económicos aplicados al medio ambiente. INE. Capítulos I y II. Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente. Capítulo V
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		http://www.ine.gob.mx/publicaciones/descarga.html?cv_pub=20&tipo_file=pdf&filename=20 www.semarnat.gob.mx/leyesyformas/Pages/inicio.aspx
	Subtema 3:	Política Ambiental en México
		Bibliografía
		SEMARNAT (2006) La Gestión Ambiental en México SEMARNAT (2008) Informe de la Situación del Medio Ambiente en México. Págs. 85-19; 134-145; 165-190; 315-320; 338-357.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/Pages/inicio.aspx
	Subtema 4:	Conocimientos generales sobre los instrumentos ambientales multilaterales en los que México participa
		Bibliografía
		Convenios propuestos en el PNUMA
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Convenio sobre diversidad biológica, Convenio de Estocolmo, Protocolo de Kyoto, Protocolo de Estocolmo, CITES.
		Página Web
		http://www.pnuma.org
	Subtema 5:	Cambio Climático
		Bibliografía
		Comisión Intersecretarial de Cambio Climático Estrategia Nacional de Cambio Climático Agua y clima, elementos para la adaptación al Cambio Climático Cambio Climático: Ciencia, evidencia y acciones.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/
	Subtema 6:	Ordenamiento Ecológico
		Bibliografía
		SEMARNAT. Manual del Proceso del Ordenamiento Ecológico. Pp. 1-92 Estrategia Nacional para el Ordenamiento de Mares y Costas SEMARNAT. Programa de Ordenamiento Ecológico Marino del Golfo de California. Capítulos I al III.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/
	Subtema 7:	Integración Regional
		Bibliografía
		SEMARNAT. Dirección de Integración Regional. Comisión Intersecretarial para el Manejo Sustentable de Mares y Costas (CIMARES)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/ http://www.semarnat.gob.mx/queessemarnat/politica_ambiental/ordenamientoecologico/Documents/documentos%20integracion/cimares/decreto_cimares_dof13062008.pdf

Tema 4:	Programas del Sector Medio Ambiente y Recursos Naturales
Subtema 1:	Programa Sectorial de Medio Ambiente y Recursos Naturales
	Bibliografía
	Diario Oficial de la Federación. 21 de enero 2008.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Cuarta sección. Art. 1o. al 5o. Capítulos I al III.
	Página Web
	http://dof.gob.mx/
Subtema 2:	Programa de Desarrollo Institucional Ambiental
	Bibliografía
	SEMARNAT. Programa de Desarrollo Institucional
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Página Web
	http://www.semarnat.gob.mx/queessearnat/
Subtema 3:	Programa de Empleo Temporal
	Bibliografía
	SEMARNAT. Programa de Empleo Temporal
	Diario Oficial de la Federación. Reglas de Operación 2009
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	DOF. Séptima edición. Capítulos 1 a 8.
	Página Web
	http://www.semarnat.gob.mx/queessearnat/
	www.dof.gob.mx
Subtema 4:	Presencia Internacional
	Bibliografía
	SEMARANT. Programa Frontera 2012
	Comisión de Cooperación Ecológica Fronteriza (COCEF) y el Banco de Desarrollo de América del Norte (BDAN)
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Página Web
	http://www.semarnat.gob.mx/
Tema 5:	Fomento y Normatividad Ambiental
Subtema 1:	Turismo
	Bibliografía
	1. SEMARNAT. Manual de Buenas Prácticas del Ecoturismo
	2. Guía de Normatividad Ambiental aplicable al Ecoturismo Comunitario Segunda Edición.
	3. Requisitos y especificaciones de sustentabilidad del ecoturismo NMX-AA-133-SCFI-2006
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	1.1. Capítulos 1 al 4.
	2.1. Capítulos 1 al 3
	3.1. Páginas 1 a 23
	Página Web
	http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/fomentoambiental/Pages/fomento.aspx
Subtema 2:	Materiales y actividades riesgosas.- Definición Materiales peligrosos, Aplicaciones de política general
	Bibliografía
	• Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente
	• NOM-052-ECOL-93
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	• Capítulo V Artículo 146
	Página Web
	http://www.semarnat.gob.mx/gestionambiental/materialesyactividadesriesgosas/Pages/default.aspx
	http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/normateca/Pages/inicio.aspx
Subtema 3:	Generación de Residuos Peligrosos. Categorías
	Bibliografía
	Ley General para la Prevención y Gestión Integral de Residuos
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo II , Artículo 44, Artículo 45, Artículo 46

		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/Leyes%20del%20sector/LEY_GENERAL_GESTION_RESIDUOS.pdf
	Subtema 4:	Impacto y Riesgo Ambiental
		Bibliografía
		Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo IV , Sección V
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/gestionambiental/impactoambiental/Pages/default.aspx
	Subtema 5:	Vida Silvestre.- Objetivo
		Bibliografía
		Ley General de Vida Silvestre NOM -059-SEMARNAT-2001
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título II Artículo 5
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/gestionambiental/Pages/inicio.aspx
Tema 6:	Centro Integral de Servicios	
	Subtema 1:	Antecedentes, esquema y servicios
		Bibliografía
		SEMARNAT. CIS. Secretaría de la Función Pública. CIS.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx http://www.serviciosdecalidad.gob.mx/index.php?option=com_content&task=view&id=49&Itemid=164
	Subtema 2:	Cartas Compromiso al Ciudadano
		Bibliografía
		Secretaría de la Función Pública. Cartas Compromiso al Ciudadano de SEMARANT.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		http://www.serviciosdecalidad.gob.mx/index.php?option=com_content&task=view&id=718&Itemid=240&ciud=1

Nombre del puesto	Director General Adjunto de Estudios y Enlace con Delegaciones		
Código de puesto	16-114-1-CFLB001-0000050-E-C-T		
Nivel administrativo	LB1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$98,772.26 (noventa y ocho mil setecientos setenta y dos 26/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Unidad Coordinadora de Delegaciones	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Coordinar la realización de estudios en las delegaciones federales sobre asuntos que competen a la Secretaría. 2. Dar seguimiento a la elaboración de los estudios. 3. Reportar los avances registrados en la elaboración de estudios que se llevan a cabo en delegaciones a oficinas centrales que corresponda. 4. Participar en el sistema de información y estadística de los servicios que prestan las delegaciones sin perjuicio de las atribuciones de la Dirección General de Estadística e Información Ambiental. 5. Gestionar ante oficinas centrales los asuntos relevantes que requieren las delegaciones para su operación. 6. Retroalimentar a las delegaciones con información generada por el nivel directivo de la Secretaría. 7. Promover, a través de las delegaciones la realización de eventos orientados al estudio, difusión y comprensión de la política ambiental y ecológica del país. 8. Apoyar y proponer, en su caso las giras que el secretario y otros servidores públicos de la dependencia realicen en las entidades federativas.		

Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional.
		Grado de avance: Titulado. Carrera Genérica: 1. Administración. 2. Ciencias Políticas y Administración Pública. 3. Contaduría. 4. Economía. 5. Biología. 6. Derecho. 7. Ciencias sociales.
	Experiencia laboral	Cinco Años de Experiencia Genérica: 1. Administración pública 2. Organización y dirección de empresas 3. Dirección y desarrollo de recursos humanos. 4. Instituciones públicas. 5. Economía general.
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1. Orientación a Resultados 2. Visión estratégica. (Para Nivel cinco director general adjunto)
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	1. Conceptos y principios básicos sobre ecología. 2. Manejo de recursos naturales y planeación ambiental.
	Idiomas extranjeros	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE ESTUDIOS Y ENLACE CON DELEGACIONES		
1 Principios generales del marco jurídico ambiental		
1.1	Conocimientos generales sobre la integración del marco jurídico ambiental federal Bibliografía Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, leyes y reglamentos federales en materia ambiental Títulos, preceptos y/o Epígrafes Capítulo I Artículo 25, Artículo 27, Capítulo II Artículo 73 Página Web www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/Pages/inicio.aspx	
1.2	Reglamento Interno de la SEMARNAT.- Títulos, preceptos y/o Epígrafes Organización de la Secretaría, Organos desconcentrados.- Atribuciones de la Unidad Coordinadora de Delegaciones, Atribuciones de las Delegaciones Federales, Organos Interno de Control Bibliografía Reglamento Interno de la SEMARNAT Títulos, preceptos y/o Epígrafes Capítulo Primero , Artículo 1, Artículo 2 Capítulo Quinto.- Artículo 16, Capítulo Séptimo Artículo 39, Capítulo Décimo Cuarto, Artículo 156 Página Web www.semarnat.gob.mx/queessemarnat/Pages/reglamento interior.aspx	
1.3	Competencia en materia de ordenamiento ecológico. Instrumentos de la Política Ambiental Definición y formulación Bibliografía Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, Normas Oficiales en Materia Ambiental Títulos, preceptos y/o Epígrafes Capítulo I Artículo 3, Capítulo IV Artículo, Capítulo V Sección II, Sección VI Capítulo IV Artículo 37 BIS Página Web www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/Pages/inicio.aspx	
1.4	Conocimientos generales sobre los principales convenios y protocolos internacionales: Convenio de Viena, Convenio de Basilea, Convenio de Róterdam, Convenio de Basilea, Protocolo de Montreal Página Web http://es.wikibooks.org/wiki/Impactos_ambientales/Problemas_intersectoriales_/Tratados_y_Acuerdos_Internacionales_sobre_el_Medio_Ambiente_y_los_Recursos_Naturales	

1.5	Instituto Nacional de Ecología.- Objetivo Misión, Visión Centro Integral de Servicios CIS.- Objetivos Página Web http://www.ine.gob.mx/acerca.html http://www.semarnat.gob.mx/tramitesyservicios/centrointegraldeservicios/Pages/inicio.aspx
1.6	Programa de Desarrollo Institucional Ambiental (PDIA), Programa de Empleo Temporal (PET). Programa Pro Arbol, Proyecto para la Conservación y Manejo Sustentable de Recursos Forestales en México (PROCYMAF) .- Objetivos Página Web http://www.semarnat.gob.mx/queessesemarnat/programas/pdia/Paginas/iniciopdia.aspx http://www.semarnat.gob.mx/queessesemarnat/programas/Pages/pet.aspx http://www.conafor.gob.mx/index.php?Itemid=105&id=41&option=com_content&task=view
2 Principios básicos de la política ambiental	
2.1	Conceptos básicos de política pública, características de política públicas Bibliografía Lecturas sobre Principios de Políticas Públicas Página Web http://www.tuobra.unam.mx/publicadas/040609095627.html
2.2	Conceptos: principio precautorio, participación pública, transversalidad, integralidad Página Web http://www.ine.gob.mx/publicaciones/libros/445/cap1.html
2.3	Instrumentos de la Política Ambiental Bibliografía Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente Títulos, preceptos y/o Epígrafes Capítulo IV, Capítulo V Página Web www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/inicio.aspx
3 Conocimientos generales en materia de Gestión Ambiental	
3.1	Calidad del Aire.- Atribuciones de la Dirección General de Gestión de la Calidad del Aire y Registro de Emisiones y Transferencia de Contaminantes Transporte Ley General para la Prevención y Gestión Integral de Residuos Títulos, preceptos y/o Epígrafes Capítulo II Artículo 45, Página Web http://www.semarnat.gob.mx/gestionambiental/calidaddelaire/Pages/inicio.aspx http://www.semarnat.gob.mx/gestionambiental/calidaddelaire/Pages/transportesustentable.aspx www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/inicio.aspx
3.2	Materiales y actividades riesgosas.- Definición Materiales peligrosos, Aplicaciones de política general Bibliografía Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente Títulos, preceptos y/o Epígrafes Capítulo V Artículo 146, Título Cuarto, Capítulo I Artículo 109 BIS Página Web http://www.semarnat.gob.mx/gestionambiental/materialesyactividadesriesgosas/Pages/default.aspx
3.3	Forestal y Suelos.- Funciones, Conservación de suelos Página Web http://www.semarnat.gob.mx/gestionambiental/forestalsuelos/Pages/default.aspx http://www.semarnat.gob.mx/gestionambiental/forestalsuelos/Pages/conservaciondesuelos.aspx
3.4	Vida Silvestre.- Objetivo, Especies Silvestres Mexicanas Centros para la Conservación e Investigación.- Objetivos Bibliografía Ley General de Vida Silvestre Títulos, preceptos y/o Epígrafes Título II Artículo 5, Capítulo VII Artículo 38 NOM -126-SEMARNAT-2000 Página Web http://www.semarnat.gob.mx/gestionambiental/Pages/inicio.aspx www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/inicio.aspx http://www.semarnat.gob.mx/gestionambiental/vidasilvestre/Pages/centrosparalaconservacioneinvestigacion.aspx http://www.semarnat.gob.mx/queessesemarnat/Documents/2_lab_2008_03.pdf

3.5	Impacto y Riesgo Ambiental .- Objetivo y Bases jurídicas Bibliografía Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente Títulos, preceptos y/o Epígrafes Capítulo IV , Sección V Página Web http://www.semarnat.gob.mx/gestionambiental/impactoambiental/Pages/default.aspx
4 Principios generales de ecología y Planeación Ambiental	
4.1	Concepto de desarrollo sustentable y caracterización del desarrollo sustentable en México Página Web http://dcsh.xoc.uam.mx/produccioneconomica/semcrisis_estructural/imagenes_seminario/pdf_ponencias/mesa_7/francisco_almagro.pdf http://www.medioambienteonline.com/figures/insrecuadro1.html
4.2	Conceptos: cuencas hidrológicas, salud forestal, aprovechamiento forestal Bibliografía Iniciativa Mexicana para la Conservación Página Web http://www.imacmexico.org/ev_es.php?ID=17464_208&ID2=DO_TOPIC http://www.semarnat.gob.mx/gestionambiental/forestalsuelos/Pages/aprovechamientoforestal.aspx http://www.semarnat.gob.mx/gestionambiental/forestalsuelos/Pages/conservaciondesuelos.aspx http://www.semarnat.gob.mx/gestionambiental/forestalsuelos/Pages/saludforestal.aspx
4.3	Definición de lagos, lagunas y ríos de México Bibliografía Iniciativa Mexicana para la Conservación Página Web http://www.imacmexico.org/ev_es.php?ID=18183_208&ID2=DO_TOPIC
5 Conocimiento general del Ordenamiento Ecológico del Territorio en Mares y Costas	
5.1	Zona Federal Marítimo Terrestre. Definición Ley General de Bienes Nacionales. Título Cuarto Capítulo I Artículo 126 Página Web http://www.semarnat.gob.mx/queessearnat/politica_ambiental/ordenamientoecologico/Documents/documentos%20ordenamiento/estrategia_nacional_oe_mares_costas.pdf http://207.248.177.25/images/stories/documents/tabasco/14.pdf http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/267.pdf
5.2	Instrumentos jurídicos que autorizan la legal ocupación de la ZOFEMAT Página Web http://www.profepa.gob.mx/PROFEPA/RecursosNaturales/ZonaFederalMaritimoTerrestre/
6 Cambio Climático	
6.1	Definición de Cambio Climático Página Web http://www.semarnat.gob.mx/queessearnat/politica_ambiental/cambioclimatico/Pages/cambioclimatico.aspx
6.2	Convención Marco de las Naciones Unidas para el Cambio Climático Protocolo de Kyoto.- Conocimiento general Página Web http://www.pnuma.org/industria/documentos/cclimticoversion6diciembre.pdf
6.3	Mecanismo de Desarrollo Limpio http://www.bsigroup.com.mx/es-mx/Auditoria-y-Certificacion/Sistemas-de-Gestion/Normas-y-estandares/Mecanismo-de-Desarrollo-Limpio/
6.4	Comisión Intersecretarial para el Cambio Climático (CICC).- Conocimiento general Página Web http://www.semarnat.gob.mx/queessearnat/politica_ambiental/cambioclimatico/Pages/cicc.aspx
7 Materiales y Actividades Riesgosas	
7.1	Materiales y actividades riesgosas.- Definición Materiales peligrosos, Aplicaciones de política general Bibliografía Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente Títulos, preceptos y/o Epígrafes Capítulo V, Capítulo VI Página Web http://www.semarnat.gob.mx/gestionambiental/materialesyactividadesriesgosas/Pages/default.aspx

7.2	Generación de Residuos Peligrosos. Categorías Bibliografía Ley General para la Prevención y Gestión Integral de Residuos Títulos, preceptos y/o Epígrafes Capítulo II , Artículo 44, Artículo 45, Artículo 46 http://www.semarnat.gob.mx/leyesyformas/Leyes%20del%20sector/LEY_GENERAL_GESTION_RESIDUOS.pdf
8. Principios básicos de Administración	
8.1	Planeación Administrativa, Liderazgo, Negociación http://www.monografias.com/trabajos33/planeacion-administrativa/planeacion-administrativa.shtml#cual http://www.monografias.com/trabajos15/liderazgo/liderazgo.shtml#DEFIN http://www.monografias.com/trabajos10/bane/bane.shtml
9 Lineamientos generales de la Administración Pública Federal	
9.1	La Organización de la administración Pública, Marco jurídico Bibliografía Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Títulos, preceptos y/o Epígrafes Capítulo III. Artículo 90 Página Web http://www.tuobra.unam.mx/publicadas/021202003037.html www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
9.2	Regulación de Organos Desconcentrados, Asuntos de Orden Administrativo Bibliografía Ley Orgánica de la Administración Pública Federal Títulos, preceptos y/o Epígrafes Capítulo I Artículo 17 Capítulo II Artículo 26 Página Web www.funcionpublica.gob.mx/leyes/loapf2000.htm
10 Planeación Participativa: Servicio Profesional de Carrera	
10.1	El Sistema de Servicio Profesional de Carrera. Definición, Niveles de Puesto, Obligaciones y Derechos de los Servidores Públicos Bibliografía Ley del Servicio Profesional de Carrera Títulos, preceptos y/o Epígrafes TITULO PRIMERO CAPITULO UNICO, Artículo 2 , Artículo 4, Artículo 5, TITULO SEGUNDO Artículo 10, Artículo 11 TITULO TERCERO , Artículo 13 CAPITULO TERCERO Artículo 25 Página Web www.funcionpublica.gob.mx/leyes/leyspc/lspc.htm
10.2	Modelo de Calidad INTRAGOB. Conocimiento general http://innova.fox.presidencia.gob.mx/archivos/7/8/3/files/archivos/sip-3848.pdf

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 veinte nueve 22/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Oficina del C. Subsecretario de Gestión para la Protección Ambiental	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	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 su aprovechamiento. 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 de 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 éstas para que las áreas cumplan oportunamente con sus responsabilidades. 5. Proporcionar la información 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 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, 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 accesoria técnica a las áreas en la materia, para que las unidades cuenten con instrumentos que regulan o 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 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. 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. 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 se tengan asignados para lograr su uso racional y transparente.	
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional
		Grado de avance: Titulado Carrera Genérica: 1. Ciencias Políticas y Administración Pública 2. Economía 3. Administración 4. Contaduría
	Experiencia laboral	Cuatro años de Experiencia Genérica: 1. Organización y Dirección de Empresas 2. Administración Pública
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1. Visión Estratégica 2. Orientación a Resultados (Para Nivel 4 Director de Area)
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	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

Temario:	Director de Servicios Internos.	
Tema 1:	Recursos Financieros.	
	Subtema 1:	a) Reporte cuenta pública. b) Programa operativo actual. c) Reporte mensual indicadores. d) Reporte ejercicio financiero. e) Transferencias f) Trámite del CLC.
		Bibliografía
		1. Ley de Ingresos. 2. Presupuesto de Egresos de la Federación 2009. 3. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. 4. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas 5. Ley de Arrendamiento, Adquisiciones y Servicios del Sector Público 6. Ley del Servicio Profesional de Carrera de la APF 7. Ley Federal de Derechos 8. Circular 001/2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		• Art. 1o., 111. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. • Art. 1o., 17. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas • Art. 1o., 18. Ley de Arrendamiento, Adquisiciones y Servicios del Sector Público • Art. 1o. Ley del Servicio Profesional de Carrera de la APF • Art. 1o., 18. Ley de Ingresos de la Federación • Art. 74 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos • Apartados 4.1., 4.2., 4.4, 4.11 Circular 001/2009 • Manual de Pago de Bienes y Servicios, disposiciones generales y anexo 4
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesyformas/normateca/pages/inicio.aspx
	Subtema 2:	Ejercicio del gasto: 1.- Contrataciones: a) Capacitación. b) Asesorías. c) Convenciones. d) Publicaciones. 2.- Comisiones nacionales e internacionales: a) Viáticos. b) Pasajes. 3.- Fondo revolvente. 4.- Gasto de alimentación.
		Bibliografía
		1. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria 2. Ley de Arrendamiento, Adquisiciones y Servicios del Sector Público 3. Ley del Servicio Profesional de Carrera de la APF 4. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas 5. Circular 001/2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		• Art. 2o. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria • Art. 3o. Ley de Arrendamiento, Adquisiciones y Servicios del Sector Público • Art. 46 Ley del Servicio Profesional de Carrera de la APF • Art. 27 Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas • 4.2.1, 4.4.1, 4.7, 4.8, 5.2, 6.1 Circular 001/2009 • Apartados VI y VII de los POBALINES • Apartado de Reglas aplicables para la autorización de erogaciones para la contratación de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones de los lineamientos para la autorización de erogaciones para la contratación de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones • Apartado de Reglas aplicables para la autorización de erogaciones para la contratación de congresos, convenciones, exposiciones, seminarios, espectáculos culturales, simposios y cualquier otro tipo de foro o evento análogo de los lineamientos para la autorización de erogaciones para la contratación de congresos, convenciones, exposiciones, seminarios, espectáculos culturales, simposios y cualquier otro tipo de foro o evento análogo

		- Apartado de Responsabilidades del Manual de Normas y Lineamientos para el ejercicio de viáticos y pasajes Nacionales e Internacionales - Apartado de 4 y 5 de los Lineamientos para el ejercicio presupuestal de los gastos de alimentación por excepción de los servidores públicos de mando de la SEMARNAT
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/normateca/pages/inicio.aspx
Tema 2:	Recursos materiales	
	Subtema 1:	Actualización del inventario: 1) Baja de inventario. 2) Robo de inventario. 3) Sinistro de inventario.
		Bibliografía
		1. Circular 001/2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Apartados 6.4 y 6.5 Circular 001/2009
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/normateca/pages/inicio.aspx
	Subtema 2:	Archivo de concentración.
		Bibliografía
		Circular 001/2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Apartado 6.8.4 Circular 001/2009
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/normateca/pages/inicio.aspx
	Subtema 3:	Vehículos: 1) Bitácora 2) Salidas
		Bibliografía
		1. Circular 001-2008 (o 2009 si ya fue emitida).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Apartado 6.14.2 Circular 001/2009
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/normateca/pages/inicio.aspx
Tema 3:	Recursos humanos.	
	Subtema 1:	Servicio profesional de carrera. 1) Perfiles de puesto 2) Registro único de servidores públicos.
		Bibliografía
		1. Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 2o., 13, 15 y 34 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Artículos 4o., 5o., 6o. y 17 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/normateca/pages/inicio.aspx
	Subtema 2:	Organograma y manuales de organización:
		Bibliografía
		1. Circular 001/2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Apartado 5.1.2 de la Circular 001/2009 Apartado de Políticas de Operación, I. Facultades, atribuciones y responsabilidades del Manual de Descripción de perfil y valuación de puestos Apartado V. Disposiciones Generales de los Lineamientos para la elaboración y presentación de Manuales de Organización Específicos
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/normateca/pages/inicio.aspx
	Subtema 3:	Manuales de procedimientos.
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I Procedimientos Específicos de los Lineamientos para la Elaboración de Manuales de Procedimientos Administrativos

		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/normateca/pages/inicio.aspx
	Subtema 4:	Becas para el personal.
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Apartado de Normas Generales y Trámite de los Lineamientos para el otorgamiento de Becas a los Servidores Públicos de Confianza
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/normateca/pages/inicio.aspx
	Subtema 5:	Movimientos del personal.
		Bibliografía
		1. Circular 001/2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Apartado 5.3 de la Circular 001/2009
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/normateca/pages/inicio.aspx
	Subtema 6:	Procedimiento administrativo laboral.
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Apartados de Objetivo, Recomendaciones, Procedimiento Administrativo Laboral de Trabajadores de Base y Procedimiento Administrativo Laboral de Trabajadores de Confianza del Procedimiento Administrativo Laboral
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/normateca/pages/inicio.aspx
	Subtema 7:	Condiciones generales de trabajo.
		Incidencias.
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 10 y 11 de la Condiciones Generales de Trabajo
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/normateca/pages/inicio.aspx
	Subtema 8:	Jornada laboral
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 30 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado Reglamentaria del apartado B) del artículo 123 constitucional
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/normateca/pages/inicio.aspx
	Subtema 9:	Servicio social.
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo V. Acciones de los Coordinadores Administrativos, Capítulo VII. De la prestación del servicio social de las Políticas y Metodología para el Servicio Social
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/normateca/pages/inicio.aspx
Tema 4:	Recursos informáticos	
	Subtema 1:	.
		Bibliografía
		Circular 001/2009.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Apartado 6.11. y 7 de la Circular 001/2009
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/normateca/pages/inicio.aspx
Tema 5:	Comité de mejora regulatoria interna.	
	Subtema 1:	.
		Bibliografía
		Manual de Operación del Comité de Mejora Regulatoria Interna 2007
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Apartados 5 y 6 del Manual de Operación del Comité de Mejora Regulatoria Interna 2007
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/normateca/pages/inicio.aspx

Bases de participación	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Para el caso de escolaridad las carreras solicitadas corresponden a nivel licenciatura y se acreditarán en la revisión Documental. Adicionalmente y en cumplimiento al artículo 21 de la LSPC se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso. Se solicita a los participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, por vía electrónica: 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 2. Currículum vitae detallado y actualizado en 3 cuartillas. 3. Currículum vitae que emite el portal www.trabajaen.gob.mx 4. Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará título y cédula profesional, para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad. Para el nivel de pasantes, sólo se aceptará constancia de 100% de créditos o carta de pasante); de igual manera en el caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, se presente el certificado correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de estudios ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 6. Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica (formato disponible en la página: http://www.SEMARNAT.gob.mx/Pages/servicioprofesionaldecarrera.aspx) 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 9. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 10. Constancia que acredite su experiencia laboral en las áreas requeridas por el perfil del puesto (hojas de servicio, constancias laborales, contratos, talones de pago, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concursa y que se manifestaron en su momento en el curriculum registrado en www.trabajaen.gob.mx se deberán presentar hojas de servicio, constancias de empleo anteriores en hoja membretada y sellada, según sea el caso; talones de pago que acrediten los años requeridos de experiencia. No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación, carta de liberación de servicio social o constancia de prácticas profesionales. No se aceptarán documentos en otro día o momento indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx, si no se cuenta con esta información será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

	11. Para realizar la evaluación de la experiencia y/o valoración al mérito, los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación, cargos y comisiones en el servicio público y privado. 12. De conformidad con el artículo 47 del Reglamento de la Ley del LSPC en la APF y al numeral 14 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen.	
Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.	
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx y podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.	
Calendario del concurso	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	9 de septiembre de 2009.
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 9 al 24 de septiembre de 2009.
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 9 al 24 de septiembre de 2009.
	Exámenes de Conocimientos *	A partir del 28 de septiembre de 2009 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
	Evaluación de Habilidades (Psicométricos gerenciales aplicados por la SEMARNAT) y Aptitud para el Servicio Público *	A partir del 28 de septiembre 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 28 de septiembre de 2009
	Entrevista *	A partir del 5 de octubre de 2009.
	Determinación del candidato ganador*	A partir del 5 de octubre de 2009.
	* Las fechas están sujetas a cambios, sin previo aviso, en función del número de Aspirantes registrados en el concurso y/o del espacio disponible para las evaluaciones.	
Presentación de evaluaciones y publicación de resultados	La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores no serán considerados para las plazas incluidas en la presente convocatoria. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicadas en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx y www.SEMARNAT.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para candidato.	
Aplicación de evaluaciones y recepción de documentos	La aplicación de las evaluaciones de conocimientos (capacidades técnicas), evaluación de habilidades, Aptitud para el Servicio Público, recepción y cotejo de los documentos, así como, la etapa de Entrevista por parte del Comité Técnico de Selección se realizará en las oficinas ubicadas en Av. San Jerónimo No. 458, Col. Jardines del Pedregal, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01900, México, D.F. Dependiendo del número de aspirantes registrados, la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización de la SEMARNAT analizará la posibilidad de acudir a la Delegación en el Estado de Jalisco a aplicar las evaluaciones y revisión documental.	
Evaluación de aptitud para el servicio público: Cultura de la Legalidad	La presente prueba es de aplicación obligatoria, de conformidad con el Oficio Circular SSFP/408/SPC/006/2009 del 24 de junio de 2009, a fin de cumplir con el requisito previsto en el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, fracción III, donde se menciona que se debe “tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público”. La evaluación se aplicará en los concursos de ingreso para los candidatos que se encuentren entre las etapas tres y cuatro, en el proceso de selección del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y sus resultados serán referenciales, a fin de apoyar a los Comités Técnicos de Selección en la determinación de ganadores.	

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

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

México, D.F., a 9 de septiembre 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

La Secretaria Técnica

Lic. Margarita Castillo Foncerrada

Rúbrica.

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 14/2009

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	Enlace de Viáticos y Pasajes		
Código de puesto	16-510-1-CF21866-0000365-E-C-I		
Nivel administrativo	PQ1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$7,852.35 (siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos 35/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Desarrollo Humano y Organización	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Elaborar las afectaciones presupuestales del capítulo 1000 correspondientes a los movimientos de renivelación salarial, cancelación, creación y conversión de plazas, así como cambios de denominación y reubicación de plazas. 2. Realizar los registros contables para el manejo y control del fondo		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional. Grado de avance: Terminado o pasante Carrera Genérica: 1. Administración 2. Derecho 3. Contaduría 4. Finanzas	
	Experiencia laboral	Un Año de Experiencia Genérica: 1. Organización y dirección de empresas 2. Política fiscal y hacienda pública nacionales 3. Administración pública	
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1. Orientación y resultados 2. Trabajo en equipo (Para nivel 1 enlace)	
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	1. Adquisición de bienes muebles y contratación de servicios 2. Recursos humanos, relaciones laborales, administración de personal y remuneraciones.	
	Idiomas extranjeros	No Aplica	
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces	

Temario:	PUESTO DE ENLACE DE VIATICOS Y PASAJES	
Tema 1:	REMUNERACIONES	
	Subtema 1:	SISTEMA DE REMUNERACIONES
		Bibliografía:
		MANUAL DE PERCEPCIONES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, PUBLICADA EL 29 DE MAYO DE 2009 DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		DISPOSICIONES GENERALES ART. 8, 9, 10 ART. 14 Y 15, PERCEPCIONES ORDINARIAS ART. 16, 17, 18, 19, 20, 21 PRESTACIONES ART. 22, 23, 24, 25, ART. 33, 34, 35
		Página Web:
		http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5092033&fecha=29/05/2009
	Subtema 2:	PAGO PERSONAL EN EL EXTRANJERO
		Bibliografía:
		NORMA QUE REGULA EL PAGO DE SUELDOS Y PRESTACIONES AL PERSONAL DE CARRERA DEL SERVICIO EXTERIOR MEXICANO Y AL ASIMILADO A ESTE, RADICADO EN EL EXTRANJERO.

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		INCISOS 1 AL 15
		Página Web www.shcp.gob.mx
		http://www.normateca.gob.mx/Archivos/NORMA%20QUE%20REGULA%20EL%20PAGO%20DE%20SUELDOS%20Y%20PRESTACIONES%20AL%20PERSONAL%20DE%20CARRERA%20DEL%20SERVICIO%20EXTERIOR%20MEXICANO%20Y%20AL%20ASIMILADO%20A%20ESTE,%20RADICADO%20EN%20EL%20EXTRANJERO.PDF
	Subtema 3:	PAGO PERSONAL HONORARIOS ASIMILADOS A SALARIO
		Bibliografía
		NORMA PARA LA CELEBRACION DE CONTRATOS DE SERVICIOS PROFESIONALES POR HONORARIOS
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		INCISOS 1 AL 8.4 Y TRANSITORIOS DEL PRIMERO AL SEXTO ¿? 1 AL 8 Y ¿?
		Página Web www.funcionpublica.gob.mx
		http://www.normateca.gob.mx/Archivos/29_D_919_12-04-2006.pdf
Tema 2:	IMPUESTOS	
	Subtema 1:	IMPUESTO SOBRE LA RENTA
		Bibliografía:
		LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA 2009 REGLAMENTO DE LA LEY DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO IV DISPOSICIONES GENERALES, CAPITULOS I Y XI DE LA LEY DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA TITULO IV CAPITULO I ARTICULOS 137, 138, 138A, 138B, 139, 140, 141, 142, 143, 151, 152,153 Y 154 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx/Archivos/50_D_1814_.pdf LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/R-89.pdf REGLAMENTO DE LA LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA
	Subtema 2:	IMPUESTO SOBRE NOMINA
		Bibliografía:
		CODIGO FINANCIERO DEL DISTRITO FEDERAL
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO III CAPITULO V ARTICULOS 178 A 181
		Página Web www.shcp.gob.mx
		http://www.finanzas.df.gob.mx/documentos/CodigoFinanciero_2008.pdf
Tema 3:	SUBFONDOROTATORIO	
	Subtema 1:	LINEAMIENTOS
		Bibliografía:
		MANUAL DE OPERACION DE LOS SUBFONDOS ROTATORIOS.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Punto III "LINEAMIENTOS".
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/normateca/popmanuales/Manual%20de%20Operación%20de%20Subfondos%20Rotatorios.pdf
	Subtema 2:	PROCEDIMIENTO
		Bibliografía:
		MANUAL DE OPERACION DE LOS SUBFONDOS ROTATORIOS.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Puntos IV "PROCEDIMIENTO".
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/normateca/popmanuales/Manual%20de%20Operación%20de%20Subfondos%20Rotatorios.pdf

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

Nombre del puesto	Enlace de Nómina "A"		
Código de puesto	16-510-1-CF21899-0000432-E-C-M		
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	1. Recibir e integrar la documentación soporte de los movimientos de personal de delegaciones estatales para su verificación. 2. Aplicar los movimientos de personal de las delegaciones estatales conforme al calendario de recepción y captura de los mismos. 3. Gestionar las constancias de nombramiento de las quincenas para ser entregadas al personal de delegaciones estatales. 4. Emitir reportes quincenales de los movimientos operados en el sistema de nómina para mantener actualizados los registros y procedimientos que derivan de este sistema. 5. Asesorar a los responsables de recursos humanos en delegaciones estatales, para requisitar y elaborar las propuestas de personal en cumplimiento con los requisitos establecidos para su gestión.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Carrera técnica o comercial Grado de avance: Titulado Carrera Genérica: 1. Administración. 2. Contaduría. 3. Computación e informática.	
	Experiencia laboral	Tres Años de Experiencia Genérica: 1. Organización y dirección de empresas 2. Administración pública 3. Política fiscal y hacienda pública nacionales.	
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1. Orientación y resultados 2. Trabajo en equipo (Para nivel 1 enlace)	
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	1. Recursos humanos, relaciones laborales, administración de personal y remuneraciones. 2. Lenguaje ciudadano: lenguaje claro.	
	Idiomas extranjeros	No Aplica	
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces	

Temario:	Enlace de Nómina A
Tema 1:	Movimientos de personal
Subtema 1:	Bases y aplicación de movimientos de personal
	Bibliografía
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero; Capítulo I, Artículos 1o. a 18, 25 y 26, Capítulo II; Artículos 30, 31, y 32, Capítulo III; Artículo 33, Título Segundo, Capítulo I; Artículos 39 al 41; Título Tercero; Título Cuarto; Artículos 108 a 113; Título Sexto; y Título Séptimo.
	Página Web
	http://www.normateca.gob.mx
	http://www.normateca.gob.mx/Archivos/50_D_2159_26-08-2009.pdf
	Bibliografía
	Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero: artículo 4 al 10 Título Segundo; Capítulo I, Artículo 12, 13, 14 y 15, Capítulo II, Artículo 22, 30, y 31 Capítulo III, Artículo 38, 39 y 42, Capítulo IV, Artículo 43, Capítulo V, Artículo 44, Capítulo VI, Artículo 45, Capítulo VII Artículo 46, Título Tercero; Capítulo I, Artículo 47, 48, 50, 51, Capítulo III, Artículo 57, 61 al 65, Título Quinto; Capítulo único, Artículo 110 y 111, Título Sexto Artículo del 112 al 115
	Página Web
	http://www.normateca.gob.mx
	http://www.normateca.gob.mx/Archivos/34_D_943_11-05-2006.pdf
	Bibliografía
	Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero; Título Segundo, Capítulo I, Capítulo II, Secciones IV y V; Capítulo III; Capítulo IV; Capítulo V; y Capítulo V bis. Capítulo VII; Capítulo IX; Régimen de los trabajadores que no opten por el Bono y Régimen de los Trabajadores que opten por el Bono
	Página Web
	http://www.normateca.gob.mx
	http://www.normateca.gob.mx/Archivos/34_D_1219_03-04-2007.pdf
	Bibliografía
	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Título primero; Capítulo único, Título segundo; Capítulos del primero al Tercero y Séptimo, Título cuarto; Capítulo Primero y Segundo.
	Página Web
	http://www.normateca.gob.mx
	http://www.normateca.gob.mx/NF_Buscador_Resultados_Frm.php
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero; Capítulo único, Título Segundo, Título Tercero, Capítulos I, II y III, Capítulo IV Artículos 65 al 72, Capítulos VI y VII.
	Página Web
	http://www.normateca.gob.mx
	http://www.normateca.gob.mx/NF_Buscador_Resultados_Frm.php
	Bibliografía
	Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Disposiciones Generales; del Artículo 8 al 35, Percepciones Extraordinarias; del Artículo 37 al 43.
	Página Web
	http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5092033&fecha=29/05/2009

		Bibliografía
		Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Disposiciones Generales; y Capítulos I, II, IV, VI, VIII, X, XI y XVII.
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/pages/Resultados.aspx?k=condiciones%20generales%20de%20trabajo
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos; Cuarto, Sexto, Artículo 33, Séptimo, Artículos 37 a 39.
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/Reglamentos%20del%20sector/REG LAMENTO%20INTERIOR%20SEMARNAT%20ACTUALIZADO.pdf
		http://www.semarnat.gob.mx/pages/Resultados.aspx?k=REGLAMENTO%20INTERIOR
		Bibliografía
		Manual de movimientos de personal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Lineamientos Generales; Ingresos a Puesto de Base, Confianza, Eventual, Provisional, Interino, Promociones; con Aumento de Percepciones y Escalafonarias, Bajas; Pensión o Jubilación, Renuncia, Incapacidad Total y Permanente, Abandono de Empleo, Retiro Voluntario, Poner en Riesgo el área de trabajo, desobediencia reiterada, Abandono de Empleo, Licencias; por asuntos Particulares, Prepensionaria, con sueldo por incapacidad médica o accidente de trabajo, ocupar puesto de confianza, Alta y Baja por Compensación de zonas insalubres.
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/normateca/disposiciones%20eliminadas%20recientes/Manual%20de%20Movimientos%20de%20Personal.pdf

Bases de participación	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Para el caso de escolaridad las carreras solicitadas corresponden a nivel licenciatura y se acreditarán en la revisión Documental. Adicionalmente y en cumplimiento al artículo 21 de la LSPC se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso. Se solicita a los participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, por vía electrónica: 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 2. Currículum vitae detallado y actualizado en 3 cuartillas. 3. Currículum vitae que emite el portal www.trabajaen.gob.mx 4. Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará título y cédula profesional, para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad. Para el nivel de pasantes, sólo se aceptará constancia de 100% de créditos o carta de pasante); de igual manera en el caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, se presente el certificado correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de estudios ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública.

	5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 6. Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 7. Escrito bajo protesta de decir verdad, de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica (formato disponible en la página: http://www.SEMARNAT.gob.mx/Pages/servicioprofesionaldecarrera.aspx) 8. Escrito bajo protesta de decir verdad, de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 9. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 10. Constancia que acredite su experiencia laboral en las áreas requeridas por el perfil del puesto (hojas de servicio, constancias laborales, contratos, talones de pago, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se 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. No se aceptarán documentos en otro día o momento indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx, si no se cuenta con esta información será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. 11. Para realizar la evaluación de la experiencia y/o valoración al mérito, los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación, cargos y comisiones en el servicio público y privado. 12. De conformidad con el artículo 47 del Reglamento de la Ley del LSPC en la APF y al numeral 14 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursan puestos del mismo rango al del puesto que ocupen.
Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.

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

Calendario del concurso	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	9 de septiembre de 2009
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 9 al 24 de septiembre de 2009
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 9 al 24 de septiembre de 2009
	Exámenes de Conocimientos *	A partir del 28 de septiembre de 2009 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
	Evaluación de Habilidades (Psicométricos gerenciales aplicados por la SEMARNAT) y Aptitud para el Servicio Público *	A partir del 28 de septiembre 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 28 de septiembre de 2009
	Entrevista *	A partir del 5 de octubre de 2009
	Determinación del candidato ganador*	A partir del 5 de octubre de 2009
	* Las fechas están sujetas a cambios, sin previo aviso, en función del número de Aspirantes registrados en el concurso y/o del espacio disponible para las evaluaciones.	
Presentación de evaluaciones y publicación de resultados	La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores no serán considerados para las plazas incluidas en la presente convocatoria. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicadas en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx y www.SEMARNAT.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para candidato.	
Aplicación de evaluaciones y recepción de documentos	La aplicación de las evaluaciones de conocimientos (capacidades técnicas), evaluación de habilidades, Aptitud para el Servicio Público, recepción y cotejo de los documentos, así como, la etapa de Entrevista por parte del Comité Técnico de Selección se realizará en las oficinas ubicadas en Av. San Jerónimo No. 458, Col. Jardines del Pedregal, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01900, México, D.F.	
Evaluación de aptitud para el servicio público: Cultura de la Legalidad	La presente prueba es de aplicación obligatoria, de conformidad con el Oficio Circular SSFP/408/SPC/006/2009 del 24 de junio de 2009, a fin de cumplir con el requisito previsto en el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, fracción III, donde se menciona que se debe "tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público". La evaluación se aplicará en los concursos de ingreso para los candidatos que se encuentren entre las etapas tres y cuatro, en el proceso de selección del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y sus resultados serán referenciales, a fin de apoyar a los Comités Técnicos de Selección en la determinación de ganadores.	

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

Determinación del Comité	En cada concurso, el CTS deberá determinar únicamente alguno de los siguientes resultados: • Un Ganador • Concurso Desierto El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ningún candidato se presente al concurso; - Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o - Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	De conformidad con el Oficio Circular No. SSFP/413/07/2008 y con el Acta del Comité Técnico de Selección de la Ducentésima Octogésima Quinta sesión 2009, se establece que no se permitirá la reactivación de folios.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en Av. San Jerónimo 458-PH, Col. Jardines del Pedregal, Delegación Alvaro Obregón, México, Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables. 6. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico: ingreso.spc@semarnat.gob.mx y el número telefónico: 54-90-21-00, Exts. 14515, 14597 y 24463, de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 Hrs.
Inconformidades	De conformidad con el artículo 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y capítulo XVII del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el domicilio donde se podrán presentar las inconformidades con respecto al proceso de selección de las plazas de la presente convocatoria es el ubicado en Av. San Jerónimo 458, 4o. piso, Col. Jardines del Pedregal, Delegación Alvaro Obregón, México, Distrito Federal, en un horario de 9:00 a 18:00 Hrs., de lunes a viernes.

México, D.F., a 9 de septiembre de 2009.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

El Secretario Técnico

Lic. José Luis Gutiérrez Miranda

Rúbrica.

Secretaría de Economía
Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. FONAES-015-2009

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

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

Nombre del puesto	Director General de Operación Regional		
Código del puesto	10-C00-2-CF52903-0000867-E-C-C		
Nivel administrativo	KB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$135,825.97 (ciento treinta y cinco mil ochocientos veinticinco pesos 97/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Coordinación General	Sede	Av. Parque Lira No. 65, Col. San Miguel Chapultepec, Deleg. Miguel Hidalgo
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. Coordinar la Operación de las Representaciones Federales en la promoción de actividades productivas que de acuerdo a las zonas geográficas fomenten el desarrollo sustentable de la población objetivo. 2. Dirigir e impulsar la formación de capital productivo a través del apoyo otorgado a los proyectos viables y sustentables a desarrollar por la población objetivo en los ámbitos rural y urbano. 3. Coordinar el cumplimiento de las metas y objetivos planeados para cada una de las Representaciones Federales en la entrega de los apoyos otorgados por el FONAES. 4. Coordinar con cada uno de los Representantes Estatales la formulación de las estrategias específicas que fomenten las vertientes productivas que les apliquen. 5. Promover el desarrollo e iniciativas de beneficio colectivo para coadyuvar a la complementación de las vertientes productivas en crecimiento sustentable de la población objetivo. 6. Dirigir en coordinación con la Dirección General de Administración y Finanzas la formulación de los instrumentos administrativos institucionales que reflejen las estrategias de aplicación en el otorgamiento de los apoyos a través de las Representaciones Federales. 7. Supervisar los mecanismos de aplicación para la recuperación de apoyos otorgados que se encuentran en las carteras vencidas en las Representaciones Federales. 8. Formular planes y programas para la recuperación de la cartera vencida en los apoyos otorgados a la población objetivo. 9. Coordinar los informes del estado que guarda la recuperación de la cartera vencida de los apoyos otorgados a la población objetivo para su presentación al Coordinador General del FONAES. 10. Aprobar las sedes para la organización de ferias regionales y exposiciones con las Representaciones Federales. 11. Coordinar y gestionar los recursos económicos para la ejecución de ferias regionales y exposiciones nacionales y regionales. 12. Promover acciones de seguimiento y evaluación con los Representantes Estatales para la difusión de los bienes y servicios que generan los grupos apoyados. 13. Supervisar la elaboración en coordinación con los Representantes Estatales del Programa Operativo Anual a fin de prever los recursos económicos para el otorgamiento de apoyos a la población objetivo.		

	14. Supervisar los mecanismos de ministración de los recursos que de acuerdo al Programa Operativo Anual le correspondan para su otorgamiento a cada una de las Representaciones Federales. 15. Coordinar y promover con los Representantes Estatales que la entrega oportuna de los apoyos autorizados en el Programa Operativo Anual a la población objetivo.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en Economía, Administración, Agronomía. (Titulado).
	Experiencia laboral	Siete años en Agronomía, Actividad Económica, Economía General, Administración Pública, Agronomía.
	Capacidades gerenciales	1. Liderazgo. 2. Visión Estratégica.
	Capacidades técnicas	1. Marco Normativo del FONAES. 2. Evaluación Económico y Social de Proyectos de Inversión.
	Idiomas	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar a veces. Word, Excel y PowerPoint.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de selección determinó entrevistar hasta 7 (siete) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes.	

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

	9. Para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema de Servicio Profesional de Carrera, conforme a lo previsto en los artículos 37 de la Ley y 47 de su Reglamento, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, de conformidad con el artículo 14 de los Lineamientos, las evaluaciones del desempeño anuales, deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registra en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. 10. La Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.
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.fonaes.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 la Convocatoria	9 de Septiembre de 2009
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 9 al 23 de septiembre de 2009
	Revisión Curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 9 al 23 de septiembre de 2009
	Análisis de petición de reactivaciones*	Del 24 al 30 de septiembre de 2009
	Evaluaciones de conocimientos y cotejo documental	A partir del 5 de octubre de 2009 se enviarán los mensajes a las cuentas personales por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx por parte de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), con la hora y fecha de las evaluaciones.
	Evaluaciones de habilidades	A partir del 5 de octubre de 2009 se enviarán los mensajes a las cuentas personales por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx por parte de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), con la hora y fecha de las evaluaciones.
	Entrevistas*	Del 26 al 30 de octubre de 2009
	Determinación del candidato ganador*	2 de noviembre de 2009
	*Nota: Estas fechas están sujetas a cambio, sin previo aviso y con base en el procedimiento de evaluación de capacidades y el número de aspirantes que participen en éstas.	

Temarios y bibliografías	Los temarios referentes a la evaluación de Conocimientos, se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES) www.fonaes.gob.mx (apartado de Servicio Profesional de Carrera), a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx . Las guías para la evaluación de las habilidades serán consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx (apartado de Documentos e Información Relevante)																														
Presentación de evaluaciones	La Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES) comunicará por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.																														
Reglas de valoración	La acreditación de la etapa de revisión curricular, así como la de los exámenes de Habilidades y Conocimientos serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate, ajustándose a las siguientes reglas de valoración: Cantidad de Exámenes de Conocimientos (Técnicos): 2 (dos) Cantidad de Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales): 2 (dos) Calificación Mínima Aprobatoria de Exámenes de Conocimientos (Técnicos): - Director General de Operación Regional: 60 El no acreditar las evaluaciones de Habilidades Gerenciales serán motivo de descarte, Calificación Mínima Aprobatoria de Exámenes de Habilidades (Gerenciales): - Director General de Operación Regional: 70 La evaluación de capacidades técnicas considera la cantidad de aciertos sobre el total de 30 aciertos posibles en la prueba respectiva. Las evaluaciones técnicas podrán realizarse en línea, por lo que en su caso, al finalizar la evaluación cada aspirante conoce el resultado global de su evaluación. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Previo a la entrevista se realizará la evaluación de “Aptitud para el Servicio Público”, de conformidad en lo dispuesto por la Secretaría de la Función Pública (OFICIO CIRCULAR No. SSFP/408/SPC/006/2009), por lo cual se deberán consultar los temarios en la materia, mismos que se encuentran disponibles en la herramienta www.trabajaen.gob.mx (apartado de documentos e información relevante), cabe destacar que dicha prueba únicamente es de carácter referencial, por lo cual no tiene fines de sumar o restar ponderación y el resultado obtenido no será motivo de descarte.																														
Sistema de puntuación	Los resultados obtenidos en los diversos exámenes de Conocimientos (Técnicos), Habilidades (Gerenciales), evaluación de la Experiencia y el Mérito, así como la fase de Entrevista, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el Puntaje Mínimo de Aptitud de conformidad con el siguiente Sistema de Puntuación General: <table><tr><th colspan="4">Tabla del sistema de puntuación general</th></tr><tr><th>Etapas</th><th>Sub Etapa</th><th>Puntos</th><th>Resultado por Etapa</th></tr><tr><td rowspan="2">II.- Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades</td><td>Exámenes de Conocimientos</td><td>25</td><td rowspan="2">25+15= 40</td></tr><tr><td>Evaluaciones de Habilidades</td><td>15</td></tr><tr><td rowspan="2">III.- Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito</td><td>Evaluación de Experiencia</td><td>20</td><td rowspan="2">20+10= 30</td></tr><tr><td>Valoración del Mérito</td><td>10</td></tr><tr><td rowspan="2">IV.- Entrevistas</td><td>Caso Práctico</td><td>20</td><td rowspan="2">20+10= 30</td></tr><tr><td>Preguntas Abiertas</td><td>10</td></tr><tr><td colspan="3">Fórmula (Calificación Mínima de Aptitud)</td><td>II+III+IV = 100</td></tr></table>	Tabla del sistema de puntuación general				Etapas	Sub Etapa	Puntos	Resultado por Etapa	II.- Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Exámenes de Conocimientos	25	25+15= 40	Evaluaciones de Habilidades	15	III.- Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Evaluación de Experiencia	20	20+10= 30	Valoración del Mérito	10	IV.- Entrevistas	Caso Práctico	20	20+10= 30	Preguntas Abiertas	10	Fórmula (Calificación Mínima de Aptitud)			II+III+IV = 100
Tabla del sistema de puntuación general																															
Etapas	Sub Etapa	Puntos	Resultado por Etapa																												
II.- Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Exámenes de Conocimientos	25	25+15= 40																												
	Evaluaciones de Habilidades	15																													
III.- Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Evaluación de Experiencia	20	20+10= 30																												
	Valoración del Mérito	10																													
IV.- Entrevistas	Caso Práctico	20	20+10= 30																												
	Preguntas Abiertas	10																													
Fórmula (Calificación Mínima de Aptitud)			II+III+IV = 100																												

	El Puntaje Mínimo de Aptitud de acuerdo con el nivel del puesto será el siguiente: • Director General de Operación Regional: 80 Nota: Para etapa III.- Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, la calificación estará determinada en función a la calificación que se otorgue en el formato de Experiencia y Mérito. Para los puestos de Enlace no se asignará puntaje alguno en la Sub Etapa Evaluación de Experiencia de la etapa III, por lo que dicho porcentaje se asignará al caso práctico. Finalmente se hace de su conocimiento que para acceder a la etapa IV (Entrevista), será indispensable contar con al menos 50 puntos acumulados de las etapas II (Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades) y la etapa III (Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito), quienes no obtengan los 50 puntos en las etapas antes referidas no serán considerados aptos para el puesto de conformidad con el Artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el pasado 6 de septiembre de 2007.
Publicación de resultados	Los resultados de las diferentes etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx
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 Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo a las Empresas de Solidaridad (FONAES), durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo a las Empresas de Solidaridad (FONAES), a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ningún candidato se presente al concurso; - Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje Mínimo de Aptitud para ser considerado finalista, o - Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al puesto, el Comité sesionará al día 5 hábil posterior a la fecha de ese cierre para analizar y en su caso aprobar las peticiones de reactivaciones de folios que se hayan recibido, el aspirante podrá presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en el Área de Ingreso ubicada en Av. Parque Lira No. 65, Col. San Miguel Chapultepec, Delegación Miguel Hidalgo (primer piso) o al correo selección_spc@infonaes.gob.mx, dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información, así como por omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de selección, las reactivaciones por rechazo curricular se aprueban bajo los mismos términos, presentando en ambos casos la siguiente información: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo. • Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. • Original y copia de los documentos que comprueben fehacientemente el cumplimiento del perfil del puesto correspondiente, con respecto de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.

	La reactivación de folios no será procedente cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante, como lo son: • La renuncia o cancelación a concursos sea por parte del aspirante. • La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades. • La duplicidad de registro y la baja en sistema imputables al aspirante. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y las demás disposiciones aplicables.
Disposiciones generales	1. En el portal de www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control del FONAES, a los teléfonos 5211-8264 y 5256-3400; o al correo electrónico contint@infonaes.gob.mx o presentarse en Av. Parque Lira No. 65 (tercer piso), Col. San Miguel Chapultepec, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11850 en México, Distrito Federal. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria, será resuelto por el Comité Técnico de Selección respectivo, conforme a las disposiciones aplicables. 6. Los aspirantes deben presentar la documentación completa, cuando se les solicite (en cualquier etapa del proceso), a efecto de dar seguimiento a su participación en el concurso, y revisar los mensajes enviados a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx 7. La documentación debe ser entregada únicamente por el aspirante, por lo que no se aceptan cartas poder. 8. Tal y como lo establece en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el pasado 6 de septiembre de 2007, el Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevista y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico seleccion_spc@infonaes.gob.mx y el número telefónico: (55) 2636-4100, Ext. 4219, de lunes a viernes de 9:00 a 14:30 y de 15:30 a 18:00 horas.

México, D.F., a 9 de septiembre de 2009.

El Comité Técnico de Selección

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

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

El Director de Recursos Humanos

Lic. Pedro Reyes Cervantes

Rúbrica.

Secretaría de Economía
Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. FONAES-014-2009

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

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

Nombre del puesto	Subdirector de Operación y Seguimiento		
Código del puesto	10-C00-2-CF52620-0000443-E-C-C		
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 Finanzas Populares	Sede	Av. Parque Lira No. 65, Col. San Miguel Chapultepec, Deleg. Miguel Hidalgo
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. Proporcionar la metodología contable que se defina para el programa de cajas solidarias. 2. Proporcionar la metodología contable, de conformidad con lo establecido en el contrato de concertación. 3. Proporcionar la metodología contable, de conformidad con lo establecido, para su aplicación. 4. Proporcionar alternativas de fortalecimiento de cajas solidarias, que permitan consolidarlas como entidades de ahorro y crédito popular. 5. Proporcionar acciones de capacitación de cajas solidarias que permitan consolidarlas en el proceso de transformación como entidades de ahorro y crédito popular. 6. Proporcionar acciones de fortalecimiento de cajas solidarias que permitan consolidarlas como entidades de ahorro y crédito popular. 7. Estudiar los procesos para realizar el seguimiento de cajas solidarias "C". 8. Proponer los procedimientos para realizar el análisis de la operación y gestión y en su caso promover la emisión de medidas preventivas y/o correctivas.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en Ingeniería, Ciencias Sociales, Mercadotecnia y Comercio, Agronomía, Derecho, Relaciones Internacionales, Computación e Informática, Economía, Finanzas, Administración, Contaduría. (Terminado o Pasante).	
	Experiencia laboral	Tres años en Actividad Económica, Evaluación, Organización y Dirección de Empresas, Administración Pública, Contabilidad, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo.	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas	1. Marco Normativo del FONAES. 2. Evaluación Económica y Social de Proyectos de Inversión.	
	Idiomas	No requerido.	
	Otros	Disponibilidad para viajar a veces. Word, Excel y PowerPoint.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar 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	Técnico Regional “C”		
Código del puesto	10-C00-2-CF21864-0000664-E-C-C		
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	Representación Federal	Sede	Chiapas: Palacio Federal, piso 3, Col. Centro, C.P. 29000, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. Informar de los asuntos relevantes ocurridos semanalmente en la oficina regional. 2. Obtener copia de la comprobación de los recursos, así como de las fichas de recuperaciones para llevar el control de las mismas. 3. Mantener en óptimas condiciones los recursos materiales asignados a la oficina regional. 4. Elaborar el reporte de evaluación de los proyectos presentados. 5. Revisar el reporte sobre la solventación de las observaciones hechas a los proyectos. 6. Recibir la comprobación de entrega de recursos y de la aplicación de los mismos. 7. Integrar al expediente correspondiente la documentación que compruebe la entrega de recursos y su correcta aplicación. 8. Elaborar y enviar los oficios y documentos de comprobación de recursos al enlace administrativo.		
Perfil	Escolaridad	Preparatoria o Bachillerato en Administración, Mercadotecnia y Comercio, Comunicación, Sistemas y Calidad, Ciencias Políticas y Administración Pública, Humanidades, Contaduría, Computación e Informática, Antropología, Agronomía, Matemáticas-Actuaría, Salud, Derecho, Educación, Economía, Desarrollo Agropecuario, Ingeniería. (Terminado o Pasante).	
	Experiencia laboral	Un año en Actividad Económica, Grupos Sociales, Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Asesoramiento y Orientación, Organización y Dirección de Empresas.	
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Conocimientos técnicos	1. Marco Normativo del FONAES. 2. Evaluación Económica y Social de Proyectos de Inversión.	
	Idiomas extranjeros	No requerido.	
	Otros	Disponibilidad para viajar a veces. Word, Excel y PowerPoint.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar 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 legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en Av. Parque Lira No. 65, Col. San Miguel Chapultepec, Delegación Miguel Hidalgo en México, Distrito Federal, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido por vía electrónica, con cuando menos dos días hábiles de anticipación: 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 2. Currículum vitae detallado y de acuerdo al formato que estará disponible en el portal www.fonaes.gob.mx, apartado de Servicio Profesional de Carrera. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará, cédula y/o título profesional para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite). 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Cartilla militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 6. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario en el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 8. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 9. Para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema de Servicio Profesional de Carrera, conforme a lo previsto en los artículos 37 de la Ley y 47 de su Reglamento, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, de conformidad con el artículo 14 de los lineamientos, las evaluaciones del desempeño anuales, deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registra en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. 10. La Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.
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.fonaes.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 la convocatoria	9 de septiembre de 2009
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 9 al 23 de septiembre de 2009
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 9 al 23 de septiembre de 2009
	Análisis de petición de reactivaciones*	Del 24 al 30 de septiembre de 2009
	Evaluaciones de conocimientos y cotejo documental	A partir del 5 de octubre de 2009 se enviarán los mensajes a las cuentas personales por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx por parte de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), con la hora y fecha de las evaluaciones.
	Evaluaciones de habilidades	A partir del 5 de octubre de 2009 se enviarán los mensajes a las cuentas personales por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx por parte de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), con la hora y fecha de las evaluaciones.
	Entrevistas*	Del 26 al 30 de octubre de 2009
	Determinación del candidato ganador*	2 de noviembre de 2009
	*Nota: Estas fechas están sujetas a cambio, sin previo aviso y con base en el procedimiento de evaluación de capacidades y el número de aspirantes que participen en éstas.	
Temarios y bibliografías	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos, se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES) www.fonaes.gob.mx (apartado de Servicio Profesional de Carrera), a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx . Las guías para la evaluación de las habilidades serán consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx (apartado de Documentos e Información Relevante).	
Presentación de evaluaciones	La Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES) comunicará por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.	
Reglas de valoración	La acreditación de la etapa de revisión curricular, así como la de los exámenes de Habilidades y Conocimientos serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate, ajustándose a las siguientes reglas de valoración: Cantidad de Exámenes de Conocimientos (Técnicos): 2 (dos) Cantidad de Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales): 2 (dos) Calificación Mínima Aprobatoria de Exámenes de Conocimientos (Técnicos): - Subdirector de Operación y Seguimiento: 70 - Técnico Regional "C": 60 El no acreditar las evaluaciones de Habilidades Gerenciales serán motivo de descarte, Calificación Mínima Aprobatoria de Exámenes de Habilidades (Gerenciales): - Subdirector de Operación y Seguimiento: 70 - Técnico Regional "C": 70 La evaluación de capacidades técnicas considera la cantidad de aciertos sobre el total de 30 aciertos posibles en la prueba respectiva. Las evaluaciones técnicas podrán realizarse en línea, por lo que en su caso, al finalizar la evaluación cada aspirante conoce el resultado global de su evaluación.	

	Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Previo a la entrevista se realizará la evaluación de “Aptitud para el Servicio Público”, de conformidad en lo dispuesto por la Secretaría de la Función Pública (OFICIO CIRCULAR No. SSFP/408/SPC/006/2009), por lo cual se deberán consultar los temarios en la materia, mismos que se encuentran disponibles en la herramienta www.trabajaen.gob.mx (apartado de documentos e información relevante), cabe destacar que dicha prueba únicamente es de carácter referencial, por lo cual no tiene fines de sumar o restar ponderación y el resultado obtenido no será motivo de descarte.																														
Sistema de puntuación	Los resultados obtenidos en los diversos exámenes de Conocimientos (Técnicos) Habilidades (Gerenciales), evaluación de la Experiencia y el Mérito, así como la fase de Entrevista, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el Puntaje Mínimo de Aptitud de conformidad con el siguiente Sistema de Puntuación General: <table><tr><th colspan="4">TABLA DEL SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL</th></tr><tr><th>Etapas</th><th>Subetapas</th><th>Puntos</th><th>Resultado por Etapas</th></tr><tr><td rowspan="2">II.- Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades</td><td>Exámenes de Conocimientos</td><td>25</td><td rowspan="2">25+15= 40</td></tr><tr><td>Evaluaciones de Habilidades</td><td>15</td></tr><tr><td rowspan="2">III.- Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito</td><td>Evaluación de Experiencia</td><td>20</td><td rowspan="2">20+10= 30</td></tr><tr><td>Valoración del Mérito</td><td>10</td></tr><tr><td rowspan="2">IV.- Entrevistas</td><td>Caso Práctico</td><td>20</td><td rowspan="2">20+10= 30</td></tr><tr><td>Preguntas Abiertas</td><td>10</td></tr><tr><td colspan="3">Fórmula (Calificación Mínima de Aptitud)</td><td>II+III+IV = 100</td></tr></table> El Puntaje Mínimo de Aptitud de acuerdo con el nivel del puesto será el siguiente: - Subdirector de Operación y Seguimiento: 80 - Técnico Regional “C” : 80 Nota: Para etapa III.- Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, la calificación estará determinada en función a la calificación que se otorgue en el formato de Experiencia y Mérito. Para los puestos de Enlace no se asignará puntaje alguno en la Sub Etapa Evaluación de Experiencia de la etapa III, por lo que dicho porcentaje se asignará al caso práctico. Finalmente se hace de su conocimiento que para acceder a la etapa IV (Entrevista), será indispensable contar con al menos 50 puntos acumulados de las etapas II (Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades) y la etapa III (Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito), quienes no obtengan los 50 puntos en las etapas antes referidas no serán considerados aptos para el puesto de conformidad con el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el pasado 6 de septiembre de 2007.	TABLA DEL SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL				Etapas	Subetapas	Puntos	Resultado por Etapas	II.- Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Exámenes de Conocimientos	25	25+15= 40	Evaluaciones de Habilidades	15	III.- Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Evaluación de Experiencia	20	20+10= 30	Valoración del Mérito	10	IV.- Entrevistas	Caso Práctico	20	20+10= 30	Preguntas Abiertas	10	Fórmula (Calificación Mínima de Aptitud)			II+III+IV = 100
TABLA DEL SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL																															
Etapas	Subetapas	Puntos	Resultado por Etapas																												
II.- Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Exámenes de Conocimientos	25	25+15= 40																												
	Evaluaciones de Habilidades	15																													
III.- Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Evaluación de Experiencia	20	20+10= 30																												
	Valoración del Mérito	10																													
IV.- Entrevistas	Caso Práctico	20	20+10= 30																												
	Preguntas Abiertas	10																													
Fórmula (Calificación Mínima de Aptitud)			II+III+IV = 100																												
Publicación de resultados	Los resultados de las diferentes etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx .																														
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 Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo a las Empresas de Solidaridad (FONAES), durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo a las Empresas de Solidaridad (FONAES), a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.																														

Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje Mínimo de Aptitud para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al puesto, el aspirante tendrá cinco días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en el correo selección_spc@infonaes.gob.mx dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información, así como por omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección, las reactivaciones por rechazo curricular se aprueban bajo los mismos términos, presentando en ambos casos la siguiente información: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo. • Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. • Original y copia de los documentos que comprueben fehacientemente el cumplimiento del perfil del puesto correspondiente, con respecto de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será procedente cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante, como lo son: • La renuncia o cancelación a concursos sea por parte del aspirante. • La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades. • La duplicidad de registro y la baja en sistema imputable al aspirante. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y las demás disposiciones aplicables.
Disposiciones generales	1. En el portal de www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control del FONAES, a los teléfonos 5211-8264 y 5256-3400; o al correo electrónico contint@infonaes.gob.mx o presentarse en Av. Parque Lira No. 65 (tercer piso), Col. San Miguel Chapultepec, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11850, en México, Distrito Federal. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria, será resuelto por el Comité Técnico de Selección respectivo, conforme a las disposiciones aplicables.

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

México, D.F., a 9 de septiembre de 2009.

El Comité Técnico de Selección

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

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

El Director de Recursos Humanos

Lic. Pedro Reyes Cervantes

Rúbrica.

Secretaría de Economía

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

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. FONAES-013-2008

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

CANCELACION DEL CONCURSO DE LA PLAZA DE SUBDIRECTOR DE OPERACION Y SEGUIMIENTO DE LA CONVOCATORIA DIRIGIDA A TODO SERVIDOR PUBLICO EN GENERAL FONAES-013-2009, publicada en el Diario Oficial de la Federación el pasado 2 de septiembre del presente, para concurso de plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Estimado Concursante:

Sentimos informarle que el concurso de la plaza de SUBDIRECTOR DE OPERACION Y SEGUIMIENTO de la Convocatoria FONAES-013-2009, de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad será cancelada de la convocatoria FONAES-013-2009, lo anterior, debido a que dicha plaza será modificada y dirigida a todo interesado que desee integrar el Sistema de Servicio Profesional de Carrera.

México, D.F., a 9 de septiembre de 2009.

El Comité Técnico de Selección

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

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

El Director de Recursos Humanos

Lic. Pedro Reyes Cervantes

Rúbrica.

Secretaría de 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, emiten la siguiente:

Convocatoria pública y abierta 27/2009 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

	Director General de Administración Presupuestal y Recursos Financieros		
Nivel administrativo	11-710-1-CFKB003-0000322-E-C-O Director General	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$173,436.18 (ciento setenta y tres mil cuatrocientos treinta y seis pesos 18/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Administración Presupuestal y Recursos Financieros (DGAPyRF)		México, D.F.
Funciones principales	1. Proponer la normativa de las actividades de la administración de recursos financieros cuya aplicación corresponde a las Unidades Administrativas de la Secretaría, a sus Organos Desconcentrados y a las entidades coordinadas sectorialmente. Difundir las normas aprobadas y verificar su cumplimiento; 2. Establecer las normas y procedimientos para el manejo de recursos en efectivo; 3. Establecer y difundir las normas y procedimientos a que debe sujetarse la contabilidad presupuestaria y patrimonial de la Secretaría, así como verificar su cumplimiento; consolidar y mantener actualizados los registros contables; elaborar los estados financieros, la cuenta de la Hacienda Pública Federal y los demás informes que se requieran en la materia; 4. Analizar y en su caso, determinar y tramitar las modificaciones presupuestales procedentes, excepto en los casos previstos en el artículo 39, fracción XIII, del reglamento interior de la Secretaría de Educación Pública; 5. Proporcionar a la Dirección General de Evaluación de Políticas y a la Dirección General de Planeación y Programación de la información necesaria, incluyendo el número y tipo de modificaciones presupuestales realizadas, para evaluar la inversión de los recursos públicos de la Secretaría; 6. Operar y controlar el ejercicio del presupuesto de egresos de la Secretaría; 7. Presentar para la aprobación del Oficial Mayor los oficios de liberación de inversión de la Secretaría y de sus Organos Desconcentrados; 8. Conciliar y depurar las cuentas que rindan las oficinas pagadoras, las Unidades Administrativas de la Secretaría responsables del ejercicio presupuestal y la información que se deba rendir a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y a cualquier otra instancia competente; 9. Verificar de manera previa a su pago que la documentación justificativa y comprobatoria del gasto se ajuste a las disposiciones que lo regulan; 10. Conciliar los resultados de las cuentas bancarias abiertas para el pago de las remuneraciones al personal de la Secretaría; 11. Autorizar el entero o aplicación, en su caso, de las cantidades retenidas al		

	personal de la Secretaría a favor de dependencias, Entidades Paraestatales y, en general, terceros que acrediten derecho a su recepción; y 12. Asesorar a los Titulares de las Unidades Responsables en asuntos relacionados con las materias contables y de administración presupuestal.	
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Finanzas, Economía, Administración, Contaduría. Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Contaduría.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia laboral	Mínimo ocho años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas, Contabilidad Económica. Area General: Ciencias Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.
	Capacidades gerenciales	1.- Visión Estratégica. 2.- Liderazgo.
	Capacidades técnicas	1.- Auditoría Interna. 2.- Programación y Presupuesto.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.

TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION PRESUPUESTAL Y RECURSOS FINANCIEROS		
Tema 1:	PRESUPUESTO	
	Subtema 1:	EJERCICIO DEL PRESUPUESTO, ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS
		Bibliografía.
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículos 2, 18, 54, 1, 3, 17, 9, 10, 80, 19, 25, 63, 46, 52, 20, 21, 27, 29, 59, 34.
		Página Web.
		www.ordenjuridico.gob.mx .
		Bibliografía.
		Manual de Contabilidad Gubernamental.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento.
		Página Web.
		www.diputados.gob.mx .
		Bibliografía.
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 74, 79, 90.
		Página Web.
		www.diputados.gob.mx .
		Bibliografía.
		Ley de Fiscalización Superior de la Federación.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 1.
		Página Web.
		www.ordenjuridico.gob.mx .
		Bibliografía.
		Clasificador por Objeto del Gasto.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento.
		Página Web.

		www.normateca.gob.mx .
		Bibliografía.
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 1, 10, 31.
		Página Web.
		www.diputados.gob.mx .
		Bibliografía.
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 5, 6, 7, 10, 11, 35.
		Página Web.
		www.diputados.gob.mx y www.sep.gob.mx .
		Bibliografía.
		Ley de Planeación.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículos 1, 2, 3, 4 y 5.
		Página Web.
		www.diputados.gob.mx .
		Bibliografía.
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículos 2, 92, 97, 108, artículo séptimo transitorio.
		Página Web.
		www.ordenjuridico.gob.mx .

	Coordinador de Enlace con el Congreso		
Nivel administrativo	11-120-1-CFLB002-0000004-E-C-S Director General Adjunto	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$113,588.10 (ciento trece mil quinientos ochenta y ocho mil pesos10/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Coordinación Ejecutiva (UCE)		México, D.F.

Funciones principales	1. Diseñar e implantar los procesos de obtención y manejo de información legislativa sobre aspectos educativos; 2. Organizar las acciones necesarias para el seguimiento de la agenda legislativa y de los eventos del proceso legislativo que se realizan en las Cámaras de Diputados y Senadores, así como de los congresos locales y partidos políticos; 3. Coordinar acciones con las áreas y funcionarios del Sector Educativo a quienes se les remitan los asuntos y las solicitudes de información que deban atenderse; 4. Verificar el proceso de integración y actualización de los registros y expedientes de los asuntos y solicitudes que son tramitados; 5. Participar en la concertación de agendas para reuniones, visitas, presentaciones y comparecencias del Secretario de Educación Pública y otros funcionarios de esta dependencia con las diversas instancias legislativas; 6. Preparar la información ejecutiva de apoyo sobre los asuntos legislativos, asociados con el Sector Educativo, que serán tratados en las comparecencias y reuniones del Secretario de Educación Pública y otros funcionarios de esta dependencia; 7. Representar a la Secretaría de Educación Pública, en los foros, reuniones interparlamentarias y eventos donde se traten asuntos legislativos vinculados con el Sector Educativo; 8. Establecer vínculos con los legisladores de las Entidades Federativas para temas relacionados con la Educación; 9. Actuar como enlace con las instancias de los gobiernos estatales y dependencias Estatales en materia educativa; y 10. Dar seguimiento a la agenda legislativa en materia educativa que se vincule con el ámbito estatal y/o los congresos locales en materia educativa.	
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Derecho, Relaciones Internacionales. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia laboral	Mínimo siete años de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública, Relaciones Internacionales, Instituciones Políticas. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Teoría Económica. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.
	Capacidades gerenciales	1. Liderazgo. 2. Negociación.
	Capacidades técnicas	1. Consultoría en el Sector Público. 2. Vinculación de la Educación con su Entorno.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.

TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE COO

Tema 1:	H. CONGRESO DE LA UNION	
	Subtema 1:	CAMARA DE DIPUTADOS, CAMARA DE SENADORE
		Bibliografía.
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Cap. II, Arts. 50-78, Secc. 1. Cap. III, Art. 80-93, Secc. I
		Página Web.
		www.congreso.gob.mx .
		Bibliografía.
		Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Uni
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.

		Arts. 1-129 y transitorios.
		Página Web.
		www.congreso.gob.mx .
		Bibliografía.
		Reglamento para el Gobierno Interior del Congreso General
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Art. 1-183.
		Página Web.
		www.congreso.gob.mx .
	Subtema 2:	FACULTADES Y REPRESENTACIONES DE SEGOB
		Bibliografía.
		Reglamento interno de SEBOB.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el Reglamento.
		Página Web.
		www.congreso.gob.mx .
		Bibliografía.
		Acuerdos de los Organos de Gobierno.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Art.1-28.
		Página Web.
		www.congreso.gob.mx .
		Bibliografía.
		Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el COFIPE.
		Página Web.
		www.congreso.gob.mx .
	Subtema 3:	FACULTADES Y REPRESENTACIONES DE SEP
		Bibliografía.
		Reglamento interno de SEBOB.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el Reglamento.
		Página Web.
		www.sep.gob.mx .
	Nombre del puesto	Coord
Nivel administrativo		11-700-1-CFLA002-0000176-E-C-I Director General Adjunto
Percepción mensual bruta		\$98,772.26 (noventa y ocho mil setecientos
Adscripción del puesto		Oficialía Mayor (OM)
Funciones principales		1. Difundir y operar políticas, lineamientos y normatividad administrativos, así como en materia presupuestaria, orgánica y administrativa; 2. Dirigir la elaboración de los manuales administrativos y la actualización de la oficina del C. Oficial Mayor, a fin de contar con los documentos necesarios; 3. Coordinar la integración de los informes que le sean requeridos; 4. Dirigir la integración del anteproyecto de presupuesto de la Secretaría de Gobernación y presupuestales asignados a la Oficina del C. Oficial Mayor de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos; 5. Gestionar las afectaciones y recalendarización del presupuesto de la oficina del C. Oficial Mayor, basándose en la normatividad administrativa; 6. Dirigir el proceso de actualización del sistema electrónico de la oficina del C. Oficial Mayor, elaborar el informe para la cuenta de la Hacienda Pública; 7. Verificar la integración del fondo revolvente asignado a la

	8. Supervisar el trámite de pago de donativos autorizados por proyectos o actividades en materia educativa, cultural, de recursos; así como subsidios y aportaciones; 9. Gestionar el proceso de ingreso de personal, así como el adscrito a la Oficina del C. Oficial Mayor; 10. Dar seguimiento al programa de capacitación y desarrollo; 11. Verificar que se mantenga actualizado el SIAPSEP de la C. modificaciones generados, para estar en posibilidad de prestaciones; 12. Gestionar y validar la elaboración de los formatos de descripción la identificación y descripción de capacidades técnicas; 13. Formular y gestionar el programa anual de adquisición, almacenamiento y distribución de los bienes de consumo, promover el uso racional de los mismos; 14. Supervisar la prestación de los servicios de archivo, correo, mensajería, líneas telefónicas, etc., así como el mantenimiento de las áreas de la Oficina del C. Oficial Mayor; 15. Coordinar la ejecución de programas de protección civil y la integridad del personal en las áreas de trabajo de la Oficina; 16. Coordinar el sistema de gestión de calidad de las Coordinaciones Media Superior, la Unidad de Planeación y Evaluación Educativos para el Distrito Federal y la Oficialía Mayor; 17. Planear, coordinar y dar seguimiento a la logística de los eventos; 18. Asistir en representación del C. Oficial Mayor a diversos eventos registrada la Oficialía Mayor, como integrante de los mismos; 19. Brindar apoyo a las Coordinaciones Administrativas de requerimientos de asesoría y consulta de información, o externamente con otras dependencias e internamente a los Responsables de la dependencia.												
Perfil	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="946 1018 1144 1207">Escolaridad</td><td data-bbox="1144 1018 1624 1207"> Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Contaduría Pública. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería, Arquitectura. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional. </td></tr> <tr> <td data-bbox="946 1207 1144 1291">Experiencia laboral</td><td data-bbox="1144 1207 1624 1291"> Mínimo siete años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Organización. </td></tr> <tr> <td data-bbox="946 1291 1144 1354">Capacidades gerenciales</td><td data-bbox="1144 1291 1624 1354"> 1. Liderazgo. 2. Negociación. </td></tr> <tr> <td data-bbox="946 1354 1144 1417">Capacidades técnicas</td><td data-bbox="1144 1354 1624 1417"> 1. Programación y Presupuesto. 2. Recursos Humanos: Relaciones Laborales. </td></tr> <tr> <td data-bbox="946 1417 1144 1480">Idiomas extranjeros</td><td data-bbox="1144 1417 1624 1480">No requerido.</td></tr> <tr> <td data-bbox="946 1480 1144 1505">Otros</td><td data-bbox="1144 1480 1624 1505">Disponibilidad para viajar.</td></tr> </table>	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Contaduría Pública. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería, Arquitectura. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional.	Experiencia laboral	Mínimo siete años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Organización.	Capacidades gerenciales	1. Liderazgo. 2. Negociación.	Capacidades técnicas	1. Programación y Presupuesto. 2. Recursos Humanos: Relaciones Laborales.	Idiomas extranjeros	No requerido.	Otros	Disponibilidad para viajar.
Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Contaduría Pública. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería, Arquitectura. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional.												
Experiencia laboral	Mínimo siete años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Organización.												
Capacidades gerenciales	1. Liderazgo. 2. Negociación.												
Capacidades técnicas	1. Programación y Presupuesto. 2. Recursos Humanos: Relaciones Laborales.												
Idiomas extranjeros	No requerido.												
Otros	Disponibilidad para viajar.												

TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE COORDINADOR ADMINISTRATIVO		
Tema 1:	RECURSOS FINANCIEROS	
	Subtema 1:	PRESUPUESTO
		Bibliografía.
		Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación 2009.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 23, artículo 20, artículo 4, artículo 22, artículo 16.
		Página Web.
		www.shcp.gob.mx .
		Bibliografía.
		Disposiciones emitidas en oficio circular No.307-A-0795 del 30 de marzo

		de 2007.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento.
		Página Web.
		www.shcp.gob.mx .
		Bibliografía.
		Manual de Normas para la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 14, 53, 39 y 36.
		Página Web.
		www.diputados.gob.mx , www.shcp.gob.mx .
		Bibliografía.
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 2, artículo 102, artículo 106, artículos 81 y 82.
		Página Web.
		www.diputados.gob.mx .
		Bibliografía.
		Clasificador por Objeto del Gasto de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 1, artículo 10, partida 3304, artículo 2.
		Página Web.
		www.diputados.gob.mx .
Tema 2:	RECURSOS HUMANOS	
	Subtema 1:	CONCLUSION DEFINITIVA
		Bibliografía.
		Oficio Circular No. 307-A-0795 del 30 de Marzo de 2007.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento.
		Página Web.
		www.shcp.gob.mx .
		Bibliografía.
		Disposiciones emitidas en oficio circular No.307-A.-0385 de fecha 5 de marzo de 2008.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el numeral 5, numeral 9, numerales 14, 15, 16, 17, 18, 19 y 20.
		Página Web.
		www.shcp.gob.mx/presupuesto/serviciospersonales .
		Bibliografía.
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 67, artículo 72, artículo 2, artículo segundo transitorio.
		Página Web.
		www.diputados.gob.mx .
		Bibliografía.
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 18, artículo 19.
		Página Web.
		www.diputados.gob.mx .

	Director de Desarrollo Institucional		
Nivel administrativo	11-515-1-CFMA002-0000003-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 Superior para Profesionales de la Educación (DGESPE)		México, D.F.
Funciones principales	1. Proponer y coordinar la difusión de lineamientos para orientar la formulación de los planes integrales de fortalecimiento de la Educación Superior para Profesionales de la Educación; 2. Proponer y coordinar mecanismos en materia de planeación estratégica participativa con el fin de fortalecer la capacidad técnica de las Secretarías Estatales de Educación y de las instituciones de Educación Superior para Profesionales de la Educación; 3. Coordinar la asignación de recursos y apoyos a los estados e instituciones de Educación Superior para Profesionales de la Educación, con la finalidad de contribuir en la formulación y puesta en marcha de los planes integrales de fortalecimiento; 4. Coordinar el diseño de programas de formación permanente para el personal directivo de las instituciones de Educación Superior para Profesionales de la Educación a fin de garantizar niveles óptimos en la operación de dichas instituciones; 5. Participar en los procesos de seguimiento y evaluación al desempeño y cumplimiento de metas del personal directivo de las instituciones de Educación Superior para Profesionales de la Educación a fin de mejorar el desarrollo de sus funciones; 6. Proponer la normatividad que regule los criterios y los mecanismos para la selección y permanencia del personal directivo de las instituciones de Educación Superior para Profesionales de la Educación a fin de que el personal de alto nivel cumpla con el perfil requerido; 7. Fomentar el desarrollo de proyectos colaborativos y de intercambio académico entre las instituciones de Educación Superior para Profesionales de la Educación con otras instituciones de Educación Superior y Centros de Investigación; 8. Propiciar la integración y articulación de las políticas, programas, proyectos y acciones para la formación inicial y continua de maestros de Educación Básica; 9. Promover el establecimiento de convenios de cooperación entre la SEP y los gobiernos estatales, con el objeto de incrementar la calidad en la formación inicial de maestros; 10. Proponer acciones que favorezcan la integración y consolidación de cuerpos académicos de alta calidad en las instituciones de Educación Superior para Profesionales de la Educación; 11. Coordinar estudios sobre la constitución y trayectorias académicas y laborales de		

	los profesores y directivos de las instituciones de Educación Superior para Profesionales de la Educación a fin de conocer su preparación y experiencia profesional; 12. Formular recomendaciones para actualizar la normatividad y los mecanismos de ingreso, permanencia y promoción del personal académico de las instituciones de Educación Superior para Profesionales de la Educación; 13. Proponer lineamientos y orientaciones para favorecer la integración, operación y efectividad de los sistemas estatales de Educación Superior para Profesionales de la Educación; 14. Coordinar la actualización de la normativa que regula la organización y el funcionamiento de las instituciones de Educación Superior para Profesionales de la Educación para mantener vigente la operación; 15. Coordinar investigaciones educativas en las instituciones de Educación Superior para Profesionales de la Educación para propiciar su mejoramiento y modernización; 16. Coordinar la elaboración de estudios y recomendaciones respecto a la administración y financiamiento de las instituciones de Educación Superior para Profesionales de la Educación para apoyar su funcionamiento; 17. Coordinar el diseño de estrategias que permitan reconocer y estimular la eficiencia y eficacia de los sistemas Estatales de Educación Superior para Profesionales de la Educación, así como de las instituciones educativas que los integran; 18. Proponer orientaciones metodológicas y sugerir rubros de análisis para la elaboración de la autoevaluación en el marco de los planes estatales de fortalecimiento de la educación superior para profesionales de la educación; 19. Proponer indicadores para la evaluación de los sistemas Estatales de Educación Superior para Profesionales de la Educación, así como de las instituciones que los integran; 20. Proponer a las autoridades educativas estatales y a las instituciones de Educación Superior para Profesionales de la Educación la elaboración del plan maestro para el mejoramiento de la infraestructura académica; 21. Proponer estrategias para mejorar las instalaciones y el equipamiento de las instituciones de Educación Superior para Profesionales de la Educación; 22. Coordinar estudios orientados a incrementar la conectividad de las instituciones y sistemas estatales de Educación Superior para Profesionales de la Educación para impulsar el desarrollo integral del sistema; 23. Implementar sistemas para administrar el seguimiento al cumplimiento de metas compromiso y el ejercicio del presupuesto en el marco de los planes integrales de fortalecimiento de la educación; y 24. Definir mecanismos de apoyo a los estudiantes de las instituciones de Educación Superior para Profesionales de la Educación.	
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Educación, Ciencias Políticas y Administración Pública. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Sistemas de Calidad. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, pasante y carrera terminada.
	Experiencia laboral	Mínimo seis años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas, Economía Sectorial. Area General: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia Requerida: Tecnología de la Construcción, Tecnología Industrial. 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: Psicopedagogía.
	Capacidades gerenciales	1. Liderazgo. 2. Negociación.
	Capacidades técnicas	1. Planeación de la Educación. 2. Consultoría en el Sector Público.
	Idiomas Extranjeros	Inglés Nivel Básico.
	Otros	Disponibilidad para viajar.

TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE DIRECTOR DE DESARROLLO INSTITUCIONAL		
Tema 1:	POLITICA EDUCATIVA NACIONAL	
	Subtema 1:	NORMATIVIDAD INSTITUCIONAL
		Bibliografía.
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 3.
		Página Web.
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/ .
		Bibliografía.
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 38.
		Página Web.
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/ .
		Bibliografía.
		Ley General de Educación.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículos 7, 8, 9, 11, 12, 13, 14, 16, 20, 25, 27, 35, 37, 41, 48, 54, 77, 75 y séptimo transitorio del Decreto por el que se crea la Ley General de Derechos Lingüísticos de los Pueblos Indígenas y reforma la fracción IV, del artículo 7o. de la Ley General de Educación.
		Página Web.
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/ .
		Bibliografía.
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículos 4, 8, 13, 21 y 35.
		Página Web.
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/ .
		Bibliografía.
		Manual de Organización General de la Secretaría de Educación Pública.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		1.1.4, 78 pp.
		Página Web.
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/ .
	Subtema 2:	PLANES DE ESTUDIO DE EDUCACION BASICA Y EDUCACION NORMAL
		Bibliografía.
		Planes y programas de estudio de educación básica.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Concepto actual de currículo incluido en los programas de educación básica.
		Página Web.
		basica.sep.gob.mx/reformaintegral/sitio/pdf/PLAN_2009.pdf –.
		Bibliografía.

		Planes y programas de estudio de la educación normal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Acciones prioritarias 2007-2012.
		Página Web.
		ses.sep.gob.mx/.../evaluacion_de_los_programas_educativos_de_educacio_-
		Bibliografía.
		Reforma Normalista. Criterios y Orientaciones.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Propósitos, criterios y estrategias.
		Página Web.
		http://normalista.ilce.edu.mx/normalista/reforma_nor/indexreforma.htm .
Tema 2:	PROGRAMAS	
	Subtema 1:	NORMATIVIDAD
		Bibliografía.
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículos 2, 75, 77, 78, 82 y 83.
		Página Web.
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/ .
		Bibliografía.
		Ley General de Desarrollo Social.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículos 7, 10, 19, 22, 72, 74, 75, 76 y 78.
		Página Web.
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/ .
		Bibliografía.
		Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2009.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículos 28, 29, 43, 49 y 53.
		Página Web.
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/ .
	Subtema 2:	PROGRAMAS INSTITUCIONALES
		Bibliografía.
		Acuerdo Número 459 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Mejoramiento Institucional de las Escuelas Normales Públicas.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento.
		Página Web.
		http://normalista.ilce.edu.mx/normalista/index.htm .
		Bibliografía.
		Acuerdo Número 468 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Beca de Apoyo a la Práctica Intensiva y al Servicio Social para Estudiantes de Séptimo y Octavo Semestres de Escuelas Normales Públicas.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento.
		Página Web.
		http://normalista.ilce.edu.mx/normalista/index.htm .
	Subtema 3:	PROGRAMAS
		Bibliografía.
		Programa Sectorial de Educación 2007-2012, SEP.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Mejora de la gestión institucional.
		Página Web.
		www.imer.gob.mx/.../programa_sectorial_educacion_2007_2012.doc .
		Bibliografía.
		Programa para la Transformación y el Fortalecimiento Académico de las

		Escuelas Normales. Serie Gestión Institucional. SEP, 2003.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Estrategias propuestas para la transformación y fortalecimiento de las normales.
		Página Web.
		normalista.ilce.edu.mx/...nor/indexreforma.htm .
		Bibliografía.
		Programa para la Transformación y el Fortalecimiento Académicos de las Escuelas Normales y documentos básicos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Documentos normativos para las escuelas normales.
		Página Web.
		normalista.ilce.edu.mx/...nor/indexreforma.htm .
	Subtema 4:	PLANEACION INSTITUCIONAL
		Bibliografía.
		Modelo de planeación estratégica participativa aplicada a la educación.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Contenido del modelo.
		Página Web.
		ricoverimarketing.americas.tripod.com/.../id35.html .
		Bibliografía.
		Cuadro de Planeación Estratégica.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Contenido del cuadro típico de planeación estratégica.
		Página Web.
		portaleducativo.jalisco.gob.mx/cuadro%20de%20planeacion%20estrategica.doc y www.emagister.com.mx/curso_taller_planeacion_estrategica_y_cuadro_mando_integral_bsc_distrito_federal-cinst-3870 .
		Bibliografía.
		Modelo de planeación estratégica participativa aplicada a la educación. Elaboración de la misión. Elaboración de la visión. Elaboración del plan estratégico.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Aspectos a considerar en la planeación estratégica.
		Página Web.
		www.elprisma.com/apuntes/curso.asp?id=7254 .
Tema 3:	VISION	
	Subtema 1:	METAS
		Bibliografía.
		Programa Sectorial de Educación.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Objetivo 1, 5 y 6 de los Indicadores y Metas, 1.14 -1.19, 5.11 -5.13, 6.12 -6.17 de las Estrategias y Líneas de Acción, E.9 Evaluación y I.4 Infraestructura de los Temas Transversales.
		Página Web.
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/programa_sectorial .
		Bibliografía.
		Plan Nacional de Desarrollo 2007 -2012.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Objetivo 9 del Eje 3.
		Página Web.
		http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/igualdad-de-oportunidades/transformacion-educativa.html .

	Director de Desarrollo Metodológico del Sistema de Evaluación de la Política Educativa (SEPE)		
Nivel administrativo	11-212-1-CFMA001-0000224-E-C-F Director de Área	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	Dirección General de Evaluación de Políticas (DGEP)		México, D.F.
Funciones principales	1. Establecer y diseñar los criterios, lineamientos de evaluación, operación seguimiento, actualización, construcción de indicadores y la plataforma matemático estadística para dar seguimiento al Programa Sectorial; 2. Establecer requerimientos de información cuantitativa y cualitativa para la elaboración de informes sobre la ejecución y evaluación del Programa Sectorial de Educación; 3. Definir y verificar, con los ejecutores del Programa Sectorial, la información correspondiente al seguimiento de las metas, programas, objetivos particulares y estratégicos del Programa Sectorial de Educación; 4. Definir criterios y lineamientos para la construcción, selección y actualización del sistema de indicadores, del sistema de evaluación de la política educativa, mediante la participación de los ejecutores del Programa Sectorial de Educación; 5. Verificar anualmente la versión de resultante del sistema de indicadores; 6. Definir los requerimientos bajo los cuales se deberá recopilar, sistematizar y analizar la información con el fin de establecer los criterios de su manipulación en el Sistema Automatizado de Evaluación de la Política Educativa (SAEPE); 7. Definir criterios y lineamientos para la selección de modelos matemáticos y estadísticos para formalizar la información derivada del comportamiento del Programa Sectorial de Educación; y 8. Verificar la pertinencia de los modelos matemáticos y estadísticos en el seguimiento del Programa Sectorial de Educación.		
Perfil	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Psicología, Educación, Economía y Administración. Área General: Ciencias Naturales Exactas. Carreras Genéricas: Matemáticas. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.	
	Experiencia profesional	Mínimo seis años de experiencia en: Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública. Área General: Psicología. Área de Experiencia Requerida: Psicología General.	

		Area General: Educación. Area de Experiencia Requerida: Organización y Planificación de la Educación.
	Capacidades gerenciales	1.- Liderazgo. 2.- Negociación.
	Capacidades técnicas	1.- Evaluación de la Educación. 2.- Planeación de la Educación.
	Idiomas extranjeros	Inglés Nivel Básico.
	Otros	Disponibilidad para viajar.

TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE DIRECTOR DE DESARROLLO METODOLOGICO DEL SISTEMA DE EVALUACION DE LA POLITICA EDUCATIVA (SEPE)		
Tema 1:	ESTADISTICA	
	Subtema 1:	CONCEPTOS GENERALES DE ESTADISTICA
		Bibliografía.
		Méndez Ramírez Ignacio, Namihira Guerrero Delia y otros; México, Trillas 1988; El Protocolo de la Investigación, Lineamientos para su elaboración y análisis.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulos 1 - 3.
		Página Web.
		No aplica.
	Subtema 2:	INFERENCIA ESTADISTICA
		Bibliografía.
		Alexander M. Mood, Franklin A. Graybill, Duane C. Boes, Mc Graw-Hill 1974; Introduction to the theory statistics.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Documento completo.
		Página Web.
		No aplica.
	Subtema 3:	ESTADISTICA NO-PARAMETRICA
		Bibliografía.
		W.J. Conover; Ed. Wiley 1997; Practical Nonparametric Statistics.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Documento completo.
		Página Web.
		No aplica.
	Subtema 4:	MUESTREO
		Bibliografía.
		William G. Cochran; C.E.C.S.A.; Técnicas de Muestreo.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Documento completo.
		Página Web.
		No aplica.
	Subtema 5:	ESTADISTICA MULTIVARIADA
		Bibliografía.
		Seber George A. John Wile & Sons; Multivariate Observations.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Documento completo.
		Página Web.
		No aplica.
	Subtema 6:	REDUCCION DE DIMENSIONALIDAD
		Bibliografía.
		J. T. Joliffe; Springer; Principal Component Analysis.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.

		Documento completo.
		Página Web.
		No aplica.
Tema 2:	SISTEMAS DE INFORMACION	
	Subtema 1:	SISTEMAS DE INFORMACION (BASES DE DATOS)
		Bibliografía.
		PIATTINI, M., y OTROS (Editorial Ra-ma); Tecnología y diseño de bases de datos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Documento completo.
		Página Web.
		http://www.monografias.com/trabajos34/base-de-datos/base-de-datos.shtml?monosearch#base_
	Subtema 2:	NORMALIZACION DE BASES DE DATOS
		Bibliografía.
		<i>E.F.Codd (junio 1970). "A Relational Model of Data for Large Shared Databanks". Communications of the ACM.</i>
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Documento completo.
		Página Web.
		No aplica.
		Bibliografía.
		<i>C.J.Date (1994). "An Introduction to Database Systems". Addison-Wesley.</i>
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Documento completo.
		Página Web.
		No aplica.

	Jefe de Departamento de Control Presupuestal		
Nivel administrativo	11-711-1-CFOA002-0000391-E-C-I 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 Personal (DGP)		México, D.F.
Funciones principales	1. Revisar el registro de los movimientos de plazas de las Unidades Responsables del Sector Central; 2. Solicitar las creaciones y cancelaciones de plazas puesto a la Dirección de Registro y Control de Plazas de la Dirección General de Personal, en atención a las solicitudes de las Unidades Responsables del Sector Central y asegurar su aplicación en la base de datos; 3. Efectuar las confrontas necesarias con las Unidades Responsables del Sector		

	Central a efecto de detectar inconsistencias para su regularización; 4. Consolidar la información y elaborar los formatos D-10 referente a la ocupación y las remuneraciones asociadas; 5. Enviar el formato D-10 a la Dirección General de Administración Presupuestal y Recursos Financieros referente a la ocupación y las remuneraciones para su integración final; 6. Revisar y aprobar la información capturada en el Sistema Integral de Honorarios (SIHO) del personal por honorarios; 7. Gestionar ante la Secretaría de la Función Pública las justificaciones técnico-funcionales para su autorización del personal de honorarios que realice funciones de apoyo a estructura; y 8. Efectuar el registro ante la Secretaría de la Función Pública del personal contratado por honorarios con cargo a la partida 1201.	
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía. Area General: Ciencias Naturales Exactas. Carreras Genéricas: Matemáticas-Actuaría.
		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 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.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	1. Recursos Humanos-Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones. 2. Programación y Presupuesto.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Ninguno.

TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE JEFE DE		
Tema 1:	ADMINISTRACION PUBLICA	
	Subtema 1:	MARCO NORMATIVO DE LA ADMINISTRACION PUE
		Bibliografía.
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Art. 123.
		Página Web.
		www.funcionpublica.gob.mx .
		Bibliografía.
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Arts. 1, 2 y 38.
		Página Web.
		www.funcionpublica.gob.mx .
		Bibliografía.
		Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado,
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Cap. II.
		www.funcionpublica.gob.mx .
	Subtema 2:	ATRIBUCIONES DE LA DIRECCION GENERAL DE P
		Bibliografía.

		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Art. 34.
		Página Web.
		www.sep.gob.mx .
	Subtema 3:	RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS
		Bibliografía.
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Arts. 1, 2, 3, 8, 13, 14, 35 al 39.
		Página Web.
		www.funcionpublica.gob.mx .
	Subtema 4:	SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
		Bibliografía.
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Arts. 1, 2, 10 y 11.
		Página Web.
		www.funcionpublica.gob.mx .
		Bibliografía.
		Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Art. 5, 6 y 63.
		Página Web.
		www.funcionpublica.gob.mx .
	Subtema 5:	HONORARIOS
		Bibliografía.
		Norma para la celebración de contratos de servicios profesionales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Arts. 1 al 8.
		Página Web.
		www.funcionpublica.gob.mx .
		Bibliografía.
		Lineamientos para el Ejercicio y Control del Gasto de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Arts. 55 al 61.
		Página Web.
		www.sep.gob.mx .
	Subtema 6:	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
		Bibliografía.
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Cap. II y Cap. III.
		Página Web.
		www.funcionpublica.gob.mx .
Tema 2:	REMUNERACIONES	
	Subtema 1:	PERCEPCIONES
		Bibliografía.
		Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de la Federación
		publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Arts. 1, 14, 15, 16 y anexos.
		Página Web.
		www.funcionpublica.gob.mx .
		Bibliografía.
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.

		Arts. 2, 64 al 73.
		Página Web.
		www.funcionpublica.gob.mx .
		Bibliografía.
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Respo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Arts. 31, 103, 104 y 105.
		Página Web.
		www.funcionpublica.gob.mx .
		Bibliografía.
		Manual de Normas para la Administración de Recursos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Cap. II, numerales 4.1 y 4.2, y Cap. III, numerales 11.1
		Página Web.
		www.sep.gob.mx .
		Bibliografía.
		Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo 1000.
		Página Web.
		www.funcionpublica.gob.mx .
Tema 3:	PRESUPUESTO	
	Subtema 1:	CONTROL PRESUPUESTAL
		Bibliografía.
		Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de
		publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Art. 11.
		Página Web.
		www.funcionpublica.gob.mx .
		Bibliografía.
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacend
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Arts. 2, 64, 65, y 69.
		Página Web.
		www.funcionpublica.gob.mx .
		Bibliografía.
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Respo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Arts. 23, 24, 31 y 34.
		Página Web.
		www.funcionpublica.gob.mx .
		Bibliografía.
		Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejerc
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Art. 20.
		Página Web.
		www.shcp.gob.mx .
		Bibliografía.
		Lineamientos para el Ejercicio y Control del Gasto de la
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Art. 47 al 54.
		Página Web.
		www.sep.gob.mx .
	Subtema 2:	CONTROL DE PLAZAS
		Bibliografía.
		Manual de Normas para la Administración de Recursos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.

		Cap. II.
		Página Web.
		www.sep.gob.mx .
		Bibliografía.
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Respo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Art. 124, 125, 126, 127, 128 y 131.
		Página Web.
		www.funcionpublica.gob.mx .
	Nombre del puesto	Jefe d
Nivel administrativo		11-712-1-CFOA001-0000531-E-C-N Jefe de Departamento
Percepción mensual bruta		\$17,046.25 (diecisiete mil c
Adscripción del puesto		Dirección General de Recursos Materiales y Servicios (DGRMS)
Funciones principales		1. Realizar el estudio de detección de necesidades de bienes; 2. Integrar y proponer los mecanismos anuales de neces 3. Recabar, almacenar y distribuir los bienes adquiridos a las 4. Verificar la prestación de los servicios objeto de contrataci 5. Dar seguimiento al trámite, ante las instancias de la Dire 6. Gestionar los servicios de edición, diseño, impresión y rep 7. Llevar el seguimiento e informar el avance de adquisición 8. Llevar el registro, control y mantener actualizada la inform 9. Recibir, clasificar y distribuir la correspondencia que se ge 10. Recibir y resguardar el archivo de la documentación de tip 11. Verificar la realización de las actividades de protección
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administ Carreras Genéricas: Administración, Cie Derecho. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Arquitectura e Ingenier Grado de avance escolar: Licenciatura o pro
	Experiencia laboral	Mínimo tres años de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administra Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Organizaci
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	1. Adquisición de Bienes Muebles y Contr 2. Servicios Generales.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Ninguno.
TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPA		
Tema 1:	ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	

	Subtema 1:	COMISION MIXTA DE SEGURIDAD E HIGIENE
		Bibliografía.
		Norma Oficial Mexicana emitida por NOM-003-SEGOB/
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento.
		Página Web.
		http://normateca.gob.mx .
		Bibliografía.
		Ley General para el Control del Tabaco.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo III Consumo y Protección contra la Exposición
		Página Web.
		http://normateca.gob.mx .
		Bibliografía.
		Ley de Protección Civil del Gobierno del Distrito Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 49o.
		Página Web.
		http://www.ordenjuridico.gob.mx .
		Bibliografía.
		Ley General de Protección Civil.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 3o. Fracc. 22, artículo 9°.
		Página Web.
		http://www.ordenjuridico.gob.mx .
		Bibliografía.
		Diario Oficial de la Federación.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo I, 19 de septiembre de 2001.
		Página Web.
		http://www.dof.gob.mx .
		Bibliografía.
		Guía práctica para Simulacros de Evacuación.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Rubro de Organización.
		Página Web.
		http://www.monografias.com .
		Bibliografía.
		Ley del ISSSTE.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Instructivo relativo a la Constitución Inscripción y Función
		Trabajo del Sector Público, afiliadas al régimen del ISSSTE
		Página Web.
		http://www.ordenjuridico.gob.mx .
	Subtema 2:	ALMACEN Y SUMINISTRO
		Bibliografía.
		Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisición
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Acuerdo número 397 fracción II, puntos 16, 17, 18, acuerdo
		Acuerdo 397 terminación anticipada número 102, 104
		Acuerdo 397, VII Penas convencionales punto 94. D.O.
		Página Web.
		http://normateca.gob.mx .
		Bibliografía.
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del S
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Primero, Segundo, Tercero y sexto con todos sus

		Página Web.
		http://normateca.gob.mx .
		Bibliografía.
		Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Segundo, Capítulo único; Título Tercero, todos lo
		Página Web.
		http://www.ordenjuridico.gob.mx .
	Subtema 3:	ACTIVO FIJO
		Bibliografía.
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título cuarto.
		Página Web.
		http://www.dof.gob.mx .
		Bibliografía.
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo segundo, art. 26 y 38.
		Página Web.
		http://www.ordenjuridico.gob.mx .
		Bibliografía.
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidades Hacen
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título tercero, capítulo uno y dos.
		Página Web.
		http://www.ordenjuridico.gob.mx .
		Bibliografía.
		Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento.
		Página Web.
		http://normateca.sep.gob.mx .
		Bibliografía.
		Lineamientos para el ejercicio y Control del Gasto de la
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Oficio No. 040158 de 26 de marzo de 2007.
		Página Web.
		http://normateca.gob.mx .
	Subtema 4:	SERVICIOS DE APOYO
		Bibliografía.
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del S
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Art. 19, 28, 41 Fracc. I 42, 47 Fracc. I numerales 5 y 31
		Página Web.
		http://www.ordenjuridico.gob.mx .
		Bibliografía.
		Oficio Circular No. OM-0709/2008 de fecha 10 de octubr
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento.
		Página Web.
		http://normateca.gob.mx .

Nombre del puesto		Jefe d
Nivel administrativo	11-712-1-CFOA001-0000551-E-C-L Jefe de Departamento	
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil c	
Adscripción del puesto	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios (DGRMS)	
Funciones principales	1. Compilar y difundir las metodologías, guías y formatos Organización con respecto a la formulación, contenido administrativos y de calidad, modificaciones a las estructu 2. Otorgar el apoyo técnico a las áreas que conforman la autorizadas por la Dirección General de Innovación, Calic organización y de los manuales de procedimientos; 3. Analizar y evaluar los proyectos de modificación parcial DGRMS que impliquen movimientos de puestos de mando 4. Evaluar y proponer modificaciones a la estructura orgánica 5. Llevar a cabo las gestiones para la autorización y registro 6. Formular y coordinar los proyectos que propongan recomendaciones de instancias externas; 7. Diseñar y proponer conjuntamente con la Coordinación A estructuras orgánicas vigentes y autorizadas o, en su propuestas de actualización; 8. Integrar los proyectos de actualización parcial o total d tramitar ante DGICO su dictamen, autorización, registro y 9. Apoyar la difusión e implantación de los manuales adminis 10. Elaborar y mantener actualizado el inventario de los n estructura, funciones, procedimientos y actividades que re	
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administ Carreras Genéricas: Administración, Cien Derecho, Ciencias Sociales. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Administración, Sistem Grado de avance escolar: Licenciatura o pr
	Experiencia laboral	Mínimo tres años de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administra Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Organiza Humanos.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	1. Recursos Humanos-Organización y Pres 2. Cultura Institucional.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Ninguno.

TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS		
Tema 1:	FEDERALISMO	
	Subtema 1:	MARCO JURIDICO ADMINISTRATIVO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, MANUALES DE PROCEDIMIENTOS Y DE ORGANIZACION DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA
		Bibliografía.
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Cuarto, título séptimo. Arts. 108 al 114 y del 124 al 134.

		Página Web.
		http://www.normateca.gob.mx .
		Bibliografía.
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Segundo, Capítulo I y Capítulo II, artículos 10 al 25 y del 26 al 44.
		Página Web.
		http://www.normateca.gob.mx .
		Bibliografía.
		Presupuesto de Egresos de la Federación 2009.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo II y Capítulo III, artículos del 16 al 19 y del 20 al 24.
		Página Web.
		http://www.normateca.gob.mx .
		Bibliografía.
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Primero, Capítulo I, artículos 1 al 15.
		Página Web.
		http://www.normateca.gob.mx .
		Bibliografía.
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Primero, Capítulo I, artículos del 1 al 5.
		Página Web.
		http://www.normateca.gob.mx .
		Bibliografía.
		Lineamientos para el Ejercicio y Control del Gasto de la Secretaría de Educación Pública.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Primero al Título Octavo, artículos 1 al 200.
		Página Web.
		http://normatecainterna.sep.gob .
		Bibliografía.
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulos del I al XI, artículos 1 al 55.
		Página Web.
		http://www.sep.gob.mx .
	Subtema 2:	REVISION Y ACTUALIZACION DE LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCEDIMIENTOS DE GESTION DE LA CALIDAD Y DE PERFILES DE PUESTOS DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS (DGRMS)
		Bibliografía.
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículos 1 al 55.
		Página Web.
		http://www.sep.gob.mx .
		Bibliografía.
		Manual General de Organización de la Secretaría de Educación Pública.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulos del I al VII.
		Página Web.
		http://www.sep.gob.mx .
		Bibliografía.

		Lineamientos para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título primero al octavo.
		Página Web.
		http://normatecainternasep.gob.mx .
		Bibliografía.
		Criterios técnicos para la elaboración de Manuales de Organización.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		11 Apartados.
		Página Web.
		http://normatecainterna.sep.gob.mx .
	Subtema 3:	PROGRAMA ESPECIAL DE MEJORA DE LA GESTION EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL 2008-2012
		Bibliografía.
		Decreto por el que se Aprueba el Programa de Mediano Plazo, DOF 5/11/2009.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento.
		Página Web.
		http://www.normateca.gob.mx .
	Subtema 4:	ATENCION A LAS SOLICITUDES DE INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL
		Bibliografía.
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, DOF. 11/06/2002.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título primero al Título cuarto, artículo 1 al 64.
		Página Web.
		http://www.normateca.gob.mx .
	Subtema 5:	PROGRAMA DE MEJORA DE LA GESTION
		Bibliografía.
		Decreto por el que se aprueba el Programa Especial de Mejora de la Gestión en la Administración Pública Federal 2008-2012. DOF 10-IX/2008.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento.
		Página Web.
		http://www.normateca.gob.mx o www.sfp.gob.mx .
	Subtema 6:	PROGRAMA DE MEDIANO PLAZO
		Bibliografía.
		Acuerdo por el que se establecen las disposiciones para la operación del Programa de Mediano Plazo. DOF 5/IX/2009.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo I al III.
		Página Web.
		http://www.normateca.gob.mx .
	Subtema 7:	RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS; CODIGO DE CONDUCTA Y CODIGO DE ETICA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA APF
		Bibliografía.
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Código de Etica.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título I al Título IV, Artículos del 1 al 51.
		Página Web.

	http://www.normateca.gob.mx .
	Bibliografía.
	Código de Ética, DOF 31/VI/2002.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
	12 valores.
	Página Web.
	http://www.normateca.gob.mx .

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 PARTICIPACION PARA LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA, DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

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 40 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 algún 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 que ocupa un puesto de nivel inferior al que se concursa, 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. 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, a su vez, se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.	
Registro de aspirantes	La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizarán del 9 al 24 de septiembre de 2009, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un folio al aspirante que cubra los requisitos del concurso para identificarlo durante el desarrollo del mismo, asegurando así el anonimato de los aspirantes. Al momento en que el candidato registre su participación a un concurso a través de www.trabajaen.gob.mx, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de www.trabajaen.gob.mx se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con todos y cada uno de los requisitos establecidos en la convocatoria. Es importante señalar que en caso de que el aspirante haya reprobado alguna evaluación de habilidades que aplique para el concurso de interés, se requiere declinar al resultado obtenido una vez cumplido el plazo que establece el Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005 de fecha 28 de febrero de 2005.	
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo, ésta puede estar sujeta a cambios, debido a variables que afectan el desarrollo del concurso como pueden ser, entre otras: disponibilidad de salas para la aplicación de evaluaciones; problemas de comunicación electrónica del sistema de esta dependencia y de la Secretaría de la Función Pública; 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	9 de septiembre de 2009
	Registro de aspirantes por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 9 al 24 de septiembre de 2009
	Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 9 al 24 de septiembre de 2009
	Etapa II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades *	Del 29 de septiembre al 4 de noviembre de 2009
	Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental*	Del 29 de septiembre al 4 de noviembre de 2009
	Examen "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad" (AP)*	Del 29 de septiembre al 4 de noviembre de 2009
	Etapa IV: Entrevista*	Del 29 de septiembre al 4 de noviembre de 2009
	Etapa V: Determinación *	Del 29 de septiembre al 4 de noviembre de 2009

	Nota: Las fechas programadas para estas etapas están sujetas a cambios, previo aviso a los participantes inscritos a través del portal www.trabajaen.gob.mx, en atención de alguna de las siguientes situaciones: avance que presente el proceso de evaluaciones; el número de aspirantes que se registran; la disponibilidad de espacios para la aplicación de las evaluaciones; la disponibilidad de equipo de cómputo y/o problemas técnicos del mismo; bloqueo al acceso de las instalaciones; suspensión parcial o total del proceso debido a disposición oficial; agenda de los integrantes del Comité Técnico de Selección y situaciones de emergencia como fenómeno natural y/o problema de salud, entre otros que afecten el desarrollo del concurso.
Temarios y guías	Los temarios referentes al examen de conocimientos se encuentran 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) y en el portal www.trabajaen.gob.mx, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx. * El examen denominado "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad" (AP) es de aplicación obligatoria, a fin de cumplir con el requisito previsto en el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. En caso de que el participante no se presente al examen, será motivo de descarte del concurso. La evaluación se aplicará a los aspirantes que hayan aprobado la etapa III y antes de la etapa IV (entrevista) del proceso de reclutamiento y selección. El resultado del examen será referencial para el Comité Técnico de Selección, sin que esto implique el descarte del concurso. El temario y la bibliografía relativos al examen se encuentran disponibles en el portal www.trabajaen.gob.mx, opción Documentos e información relevante, Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público.
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 las evaluaciones de habilidades. 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 de conocimientos y las evaluaciones de habilidades si el participante no presenta la documentación requerida por la dependencia. Los resultados aprobatorios obtenidos en el examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas habilidades a evaluar en el concurso correspondiente tomando en cuenta lo establecido en el Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005 de fecha 28 de febrero de 2005, que a la letra dice: 1.- "La vigencia de los resultados de la evaluación de capacidades (Visión de Servicio Público y Gerenciales o Directivas) es de un año, contado a partir de su acreditamiento, tiempo en el cual, el aspirante podrá: a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de capacidades, y b) Hacer valer dichos resultados en esos concursos, cuando cumpla con las capacidades requeridas en el perfil del puesto (es decir, sean idénticas a las ya acreditadas). Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; 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. 2.- El aspirante, renunciando al resultado obtenido se sujetará a la evaluación de sus capacidades de Visión de Servicio Público y/o Gerenciales o Directivas: a) Por segunda ocasión a los 3 meses, y b) Por tercera y subsecuentes a los 6 meses.

	3.- Tratándose de los resultados de las capacidades técnicas (examen de conocimientos), éstos tendrán vigencia de un año en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate". A fin de que dicha vigencia sea tomada en cuenta, es indispensable que el aspirante, previa verificación del temario anterior y actual del concurso, dirija su solicitud por escrito al Comité Técnico de Selección.													
Revisión de exámenes	En los casos en que los Comités Técnicos de Selección, con fundamento en lo dispuesto por el numeral 56 de los "Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso", publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008 y aplicables para los concursos que integran la presente Convocatoria, determinen la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.													
Reglas de valoración	1.- Número de exámenes de conocimientos: 1 2.- Número de evaluaciones de habilidades: 2 3.- Calificación mínima aprobatoria de conocimientos: 80 4.- Descarte en las evaluaciones de habilidades: Será motivo de descarte si el aspirante no obtiene como calificación igual o superior a 70 en cada una de las evaluaciones aplicadas. 5.- Número de especialistas que auxiliarán al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevistas: Se tendrán tres especialistas, uno por cada uno de los Titulares del Comité Técnico de Selección, si éste último lo establece en las sesiones de Instalación y Planeación de Entrevista y Determinación. 6.- Número mínimo de candidatos a entrevistar: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos; en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación. 7.- Número de candidatos que se continuarán entrevistando, en caso de no contar con al menos UN finalista de los primeros 3 entrevistados: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos; en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación. 8.- Puntaje mínimo de aptitud (para pasar a la etapa de determinación): 80 9.- Criterio a aplicar en la entrevista: a) Predicción de comportamientos a partir de evidencias en experiencias previas; b) Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos); c) Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y d) Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto. 10.- El ganador del concurso: el finalista (pasa a la etapa de determinación) que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación (puntaje) Definitiva.													
Sistema de puntuación general	El proceso de selección considera cinco etapas: I) Revisión curricular; II) Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades; III) Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de los candidatos; IV) Entrevista, y V) Determinación. La etapa I del proceso de selección (revisión curricular) tiene como propósito determinar si el candidato continúa en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno. Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas II (examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades), III (Evaluación de la experiencia y valoración del mérito) y IV (entrevista) del proceso de selección, quedando de la siguiente manera: <table><tr><th>Etapa</th><th>Subetapa</th><th>Puntos</th></tr><tr><td rowspan="2">II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades</td><td>Examen de conocimientos</td><td>25</td></tr><tr><td>Evaluaciones de habilidades</td><td>15</td></tr><tr><td rowspan="2">III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito</td><td>Evaluación de la experiencia</td><td>20</td></tr><tr><td>Valoración del mérito</td><td>10</td></tr></table>	Etapa	Subetapa	Puntos	II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de conocimientos	25	Evaluaciones de habilidades	15	III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	20	Valoración del mérito	10
Etapa	Subetapa	Puntos												
II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de conocimientos	25												
	Evaluaciones de habilidades	15												
III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	20												
	Valoración del mérito	10												

	IV Entrevista	Entrevista	30
		Total:	100
Para efectos de continuar en el concurso, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Será motivo de descarte si el participante no aprueba el examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades. El examen de conocimientos (capacidades técnicas) consta de 30 reactivos la calificación mínima aprobatoria será de 80 sobre 100 y ésta se obtiene considerando la cantidad de aciertos sobre el total de reactivos. Las evaluaciones de habilidades que se aplicarán serán las siguientes: Nivel de Enlace: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Jefe de Departamento: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Subdirector de área: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Director de área: Liderazgo y Negociación. Director General Adjunto: Liderazgo y Negociación. Director General: Visión Estratégica y Liderazgo. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito. El resultado que arroje la evaluación de la experiencia y valoración del mérito no será motivo de descarte, sin embargo, es necesario que el aspirante reúna el requisito de años de experiencia que establece el perfil del puesto en concurso, en caso contrario será motivo de descarte. La evaluación y valoración mencionadas, le dan la posibilidad al aspirante de obtener puntos, que sumados a los obtenidos en la Etapa II del proceso de selección que contempla el examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades, le ayudan para ubicarlo en un mejor lugar de prelación dentro del concurso. El máximo de puntos que el aspirante puede obtener en la Etapa III son: 20 puntos en la evaluación de la experiencia y 10 puntos en la valoración del mérito. Para la obtención de los puntos mencionados, es imprescindible que el aspirante presente en original y copia simple la evidencia documental que acredite el nivel de cumplimiento en cada uno de los elementos que se califican. En la evaluación de la experiencia se calificarán los siguientes elementos: 1.- Orden en los puestos señalados.- Se calificará de acuerdo con el nivel jerárquico en la trayectoria laboral del candidato (último puesto desempeñado o que está desempeñando) en relación al puesto en concurso. Los candidatos que cuenten únicamente con una sola experiencia, cargo o puesto no serán evaluados en este rubro, al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. 2.- Duración en los puestos desempeñados.- Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados del candidato. De manera específica, a través del número de años promedio por cargo o puesto que posea. 3.- Experiencia en el Sector Público.- Se calificará de acuerdo con la permanencia del candidato en los puestos o cargos ocupados en el Sector Público. De manera específica, a través del tiempo acumulado por el candidato en el Sector Público. 4.- Experiencia en el Sector Privado.- La experiencia en el sector privado se calificará de acuerdo con la permanencia del candidato en los puestos o cargos ocupados en el Sector Privado. De manera específica, a través del tiempo acumulado del candidato en el Sector Privado. 5.- Experiencia en el Sector Social.- La experiencia en el Sector Social se calificará de acuerdo con la existencia o experiencia en el Sector Social por parte del candidato. 6.- Nivel de Responsabilidad.- El nivel de responsabilidad se calificará de acuerdo con la opción de respuesta seleccionada por el candidato, entre las cinco posibles opciones establecidas en el formato de evaluación, respecto a su trayectoria profesional. Las opciones son las siguientes: a) He desempeñado puestos donde he desarrollado una serie de actividades sencillas y similares entre sí. b) He desarrollado puestos que requieran coordinar una serie de funciones y actividades similares y relacionadas entre sí. c) He desempeñado puestos que requieran coordinar una serie de funciones			

	de naturaleza diferente. d) He desempeñado puestos que requieran dirigir un área con funciones de naturaleza diferente. e) He desempeñado puestos que requieran dirigir diversas áreas que contribúan al desarrollo de los planes estratégicos de una o varias unidades administrativas o de negocio. 7.- Nivel de Remuneración.- El nivel de remuneración se calificará de acuerdo con la remuneración bruta mensual en la trayectoria laboral del candidato. De manera específica, comparando la remuneración bruta mensual del puesto actual (en su caso el último) y la del puesto en concurso. 8.- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.- La relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante se calificará de acuerdo con la coincidencia entre la Rama de Cargo o puesto en el currículum vitae del candidato registrado (por el propio candidato) en "TrabajaEn" con la rama de cargo o puesto vacante en concurso. 9.- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- La experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la permanencia del candidato en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través del número de años acumulados por el candidato en dichos puestos. 10. En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- La aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la evaluación del desempeño del candidato en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño dichos puestos. Para obtener el puntaje referido a la evaluación de la experiencia, el aspirante deberá presentar la documentación que avale el cumplimiento a cada elemento, la cual puede ser entre otras: carta original de la empresa en hoja membretada; hoja de servicios; contrato laboral; recibos de pago; alta y baja en instituciones de seguridad social, etc. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, señalar los puestos que ocupó y el tiempo de permanencia en cada uno de ellos; elemento 6, señalar las funciones y actividades realizadas en los puestos ocupados. Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente: • Los candidatos serán calificados en el orden en los puestos desempeñados (elemento 1), salvo cuando cuenten con una sola experiencia, cargo o puesto previos. • A todos los candidatos se les calificarán los elementos 2 al 8. • Los candidatos que ocupen o hayan ocupado uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 9. • Los candidatos que cuenten con resultados en la evaluación del desempeño del sistema en uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 10. En la valoración del mérito se calificarán los siguientes elementos: 1.- Acciones de desarrollo profesional.- Las acciones de desarrollo profesional se calificarán una vez emitidas las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 2.- Resultados de las evaluaciones del desempeño.- Los resultados de las evaluaciones del desempeño se calificarán de acuerdo con las calificaciones de los servidores públicos de carrera titulares en las evaluaciones de desempeño anual. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño anual. 3.- Resultados de las acciones de capacitación.- Los resultados de las acciones de capacitación se calificarán de acuerdo con las calificaciones de las acciones de capacitación. De manera específica, a través del promedio de las calificaciones

	obtenidas por el servidor público de carrera titular en el ejercicio fiscal inmediato anterior. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieren autorizado acciones de capacitación para el servidor público de carrera titular, no será calificado en este elemento. 4.- Resultados de procesos de certificación.- Los resultados de los procesos de certificación se calificarán de acuerdo con las capacidades profesionales certificadas. De manera específica, a través del número de capacidades profesionales certificadas vigentes logradas por los servidores públicos de carrera titulares en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera. 5.- Logros.- Los logros se refieren al alcance de un objetivo relevante del candidato en su labor o campo de trabajo, a través de aportaciones que mejoraron, facilitaron, optimizaron o fortalecieron las funciones de su área de trabajo, el logro de metas estratégicas o aportaron beneficio a la ciudadanía, sin generar presiones presupuestales adicionales, ni perjudicar o afectar negativamente los objetivos de otra área, unidad responsable o de negocios. De manera específica, se calificarán a través del número de logros obtenidos por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerarán como logros, los siguientes: • Certificaciones en competencias laborales o en habilidades profesionales distintas a las consideradas para el Servicio Profesional de Carrera. • Publicaciones especializadas (gacetas, revistas, prensa o libros) relacionados a su campo de experiencia. • Otras que al efecto establezca la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán logros de tipo político o religioso. 6.- Distinciones.- Las distinciones se refieren al honor o trato especial concedido a una persona por su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de distinciones obtenidas por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerará como una distinción, las siguientes: • Fungir como presidente, vicepresidente o miembro fundador de Asociaciones u Organizaciones no Gubernamentales (Científicas, de Investigación, Gremiales, Estudiantiles o de Profesionistas). • Título Grado Académico Honoris Causa otorgado por Universidades o Instituciones de Educación Superior. • Graduación con Honores o con Distinción. • Otras que al efecto establezca la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán distinciones del tipo político o religioso. 7.- Reconocimientos y premios.- Los reconocimientos o premios se refieren a la recompensa o galardón otorgado al candidato por agradecimiento o reconocimiento al esfuerzo realizado por algún mérito o servicio en su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de reconocimientos o premios obtenidos por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerará como un reconocimiento o premio, los siguientes: • Premio otorgado a nombre del aspirante. • Reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación a nombre del aspirante en congresos, coloquios o equivalentes. • Reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público. • Primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos y abiertos. • Otros que al efecto establezca la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán reconocimientos o premios de tipo político, religioso o que sean resultado de la suerte, a través de una selección aleatoria, sorteo o equivalente. 8.- Actividad destacada en lo individual.- La actividad destacada en lo individual se refiere a la obtención de los mejores resultados, sobresaliendo en una profesión o actividad individual o ajena a su campo de trabajo, del resto de quienes participan de en la misma. De manera específica, se calificará a través del número de actividades destacadas en lo individual comprobadas por el

candidato. En virtud de lo anterior, se considerarán como actividades destacadas, las siguientes:

- Título o grado académico en el extranjero con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública (apostillado).
- Patentes a nombre del aspirante.
- Servicios o misiones en el extranjero.
- Derechos de autor a nombre del aspirante.
- Servicios del voluntario, altruismo o filantropía (No incluye donativos).
- Otros que al efecto establezca la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública.

En ningún caso se considerarán actividades destacadas de tipo político o religioso.

9.- Otros estudios.- Se calificarán de acuerdo con los estudios adicionales a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. De manera específica, a través del estudio o grado máximo de estudios concluido reconocido por la Secretaría de Educación Pública, que sea adicional al nivel de estudio y grado de avance al requerido en el perfil del puesto vacante en concurso.

Para obtener el puntaje referido a la valoración de mérito, el aspirante deberá presentar la documentación que avalé el cumplimiento del elemento correspondiente, la cual puede ser entre otras: evaluaciones del desempeño; menciones honoríficas; premios, resultados de capacitación; investigación y/o aportación al ramo. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, calificación obtenida en la evaluación del desempeño y firma del evaluador (si es Servidor Público de Carrera Titular del nivel inferior al puesto en concurso, deberá presentar Evaluaciones del Desempeño respectivas con el resultado satisfactorio o mayor, en el puesto que ocupa (Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal).

Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente:

- En tanto se emitan las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, ningún candidato será evaluado en el elemento 1.
- Todos los candidatos que sean servidores públicos de carrera titulares, sin excepción, serán calificados en los elementos 2 a 4.
- Todos los candidatos, sin excepción, serán calificados en los elementos 5 a 9.

Los resultados obtenidos en las subetapas de la Etapa III serán considerados en el sistema de puntuación general, sin implicar el descarte de los candidatos.

Se considerarán finalistas (pasan a la etapa de determinación) a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud que es 80.

Si hay empate, el Comité Técnico de Selección resolverá el resultado del concurso de acuerdo a lo señalado en el numeral 71 de los "Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso".

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. 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.

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.

Revisión documental	Para poder acreditar la revisión documental, es indispensable que el aspirante presente la totalidad de la siguiente documentación en original y número de copias simples señaladas, en caso contrario se le descartará del concurso: • Currículum vitae detallando periodo de tiempo en cada puesto y funciones realizadas (no el registrado en TrabajaEn), firmado en todas las hojas con tinta azul, sin engargolar. Entregar cuatro copias. • Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx (carátula de la página personal) para el concurso. Entregar una copia. • Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. Entregar una copia. • Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa. Sólo se aceptará título con número de Cédula Profesional y/o Cédula Profesional, asimismo, para los casos en que el perfil del puesto en concurso establezca como requisito de escolaridad el nivel de pasantía, se requiere presentar el 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. Entregar una copia. • Documento que acredite el nivel de estudios de idioma, sólo en caso de que sea requerido para el puesto por el que concursa. Entregar una copia. • 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.). • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía o pasaporte). Entregar una copia. • Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). Entregar una copia. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este documento se les entregará durante la revisión documental. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Entregar una copia. • En caso de que el aspirante sea servidor público de carrera y la plaza del concurso represente para él una promoción, deberá presentar copia de dos evaluaciones de desempeño anuales en el puesto que desempeña a la fecha de la revisión documental, de acuerdo a lo establecido por el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio asignado por dicho sistema.
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.

Reactivación de folios	Con respecto a la reactivación de folios rechazados en la etapa de revisión curricular, a partir de la fecha de descarte el aspirante tendrá dos días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección, con domicilio en Dr. Río de la Loza 148, piso 10, colonia Doctores, C.P. 06720, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F., de 9:00 a 15:00 horas, a través del área de Control de Gestión. La solicitud se hará del conocimiento al resto de los miembros del Comité Técnico de Selección, a través del Encargado del Subsistema de Ingreso, vía correo electrónico o vía telefónica para su análisis y, en su caso, para su autorización. El plazo de resolución del Comité será a más tardar en 72 Hrs. La determinación del Comité Técnico de Selección respecto a la solicitud de reactivación se hará del conocimiento del interesado, a través del Encargado del Subsistema de Ingreso. Dicho escrito deberá incluir lo siguiente: • Escrito de Justificación del por qué considera que se debe reactivar el folio dirigido al Secretario Técnico del Comité de Selección solicitando el análisis y en su caso aprobación de la reactivación. • Pantallas impresas del portal personal en www.trabajaen.gob.mx donde se observen las causales del rechazo (currículo cargado, mensaje de rechazo, etc.). • Original y copia de los documentos que acrediten su experiencia laboral y escolaridad. • Domicilio y dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición. La reactivación de folios será improcedente cuando ésta se deba a: • La renuncia por parte del aspirante. • La vigencia de calificaciones no aprobatorias. Con respecto a éstas, es necesario que, en caso de haber reprobado alguna evaluación de habilidades, el aspirante renuncie al resultado previo a su registro de inscripción al concurso, a través de su página personal de www.trabajaen.gob.mx (opción MIS SOLICITUDES, opción MIS EXAMENES). Lo anterior, de acuerdo a lo establecido por la Secretaría de la Función Pública en el Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005, de fecha 28 de febrero de 2005. • La duplicidad de registros de inscripción. Una vez transcurrido el plazo establecido, no procederán las solicitudes de reactivación. Nota: En caso de ser autorizada la solicitud de reactivación, el sistema TrabajaEn enviará un mensaje de notificación a todos los participantes en el concurso. En relación a los descartes de aspirantes por errores imputables al Operador de Ingreso en las etapas de evaluación, entrevista y estatus del concurso, esta dependencia podrá, si el Comité Técnico de Selección lo autoriza, reactivar dicho folio, dando aviso a los aspirantes que siguen participando en la etapa correspondiente.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará con 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. Los casos no previstos en las disposiciones que regulan el del Servicio Profesional de Carrera, respecto al desarrollo de los concursos, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección, para lo cual, la persona involucrada en el concurso que identifique el caso no previsto lo hará del conocimiento al Secretario Técnico de dicho Comité vía escrito, quien lo someterá para su análisis y resolución al resto de los integrantes. El plazo para dar una resolución dependerá de la complejidad y gravedad del caso reportado, por lo que el Comité puede detener el desarrollo del

	concurso hasta que tenga una resolución. El Comité Técnico de Selección se asegurará que la resolución al caso reportado se apegue a los principios mencionados.
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 en la dependencia, ubicada en Av. Universidad No. 1074, piso 3, colonia Xoco, Delegación Benito Juárez, México, D.F., C.P. 03330. La inconformidad deberá presentarse por escrito, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se presentó el acto motivo de la inconformidad, en términos de lo dispuesto por el artículo 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 93 al 96 de su Reglamento. Página Web http://oic.sep.gob.mx/portaltv2/quejas.php. 5. Los aspirantes podrán interponer el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes No. 1735, Col. Guadalupe Inn, México, D.F., en los términos que establecen los artículos 97 y 98 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, dirigido al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos. 6. Durante el desarrollo y aplicación de la etapa II, 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.
Resolución de dudas y atención a usuarios	A efecto de garantizar la debida atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los presentes concursos, la Secretaría de Educación Pública pone a la orden el correo electrónico: ingreso_sep@sep.gob.mx y el número telefónico: 3601 1000 con las extensiones: 59965, 59966 y 59644, en un horario de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 Hrs.

México, D.F., a 9 de septiembre de 2009.

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 Administración de Personal

Lic. Rodrigo Alejandro López Gómez

Rúbrica.

Secretaría de Turismo

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 040

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 la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Aplicación de Normas y Seguimiento		
Código de puesto	21-510-1-CFOA001-0000046-E-C-N		
Nivel administrativo	OA001 Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.) mensual bruta		

mensual bruta				
Adscripción del puesto	Dirección General de Administración		Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	1. Compilar y difundir las disposiciones, normatividad y procedimientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como sus modificaciones y/o actualizaciones recurrentes. 2. Operar el medio electrónico para la recepción de ofertas y propuestas en los procesos de adjudicación de licitación que lleve a cabo la Sector. 3. Consolidar la información de las adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y la contratación de servicios que se envía a las dependencias globalizadoras.			
Perfil	Escolaridad	Licenciatura. Titulado de las siguientes carreras:		
		Area de Estudio	Carrera Genérica	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	
	Experiencia laboral	Mínimo tres (3) años de experiencia en las siguientes áreas:		
		Campo de Experiencia	Area de Experiencia	
		Ciencias Económicas	Actividad Económica	
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	
		Ciencia Política	Administración Pública	
Habilidades	1. Liderazgo 2. Trabajo en Equipo			
Conocimientos	1. Conocimientos en Normatividad en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios 2. Análisis de la información 3. Conocimientos de procesos de Licitación 4. Elaboración de contratos de recursos materiales y servicios			
Idiomas extranjeros	No requerido			
Otros	Office básico (Word, Excel, Power Point y Outlook) e Internet			
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 7 (siete) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los resultados obtenidos por los concursantes.		
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 candidatos deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido por vía electrónica: 1. Impresión por duplicado del formato de cotejo documental que encontrará en			

	la página electrónica www.sectur.gob.mx en la liga “Bolsa de Trabajo”. 2. Impresión de la Carátula de “Bienvenida” de Trabajaen, en donde aparece su folio como candidato y su(s) número(s) de folio(s) de la(s) vacante(s) por la(s) que concursa. 3. Currículo de Trabajaen. 4. Currículo detallado con puestos y funciones desempeñadas, así como periodos comprendidos y sueldos devengados; elaborado en Word. 5. Comprobantes de experiencia laboral en las áreas solicitadas en la Convocatoria, donde aparezca el puesto desempeñado, así como la fecha de inicio y la fecha de término de la relación laboral, de manera que la suma de los periodos laborales comprueben la experiencia mínima requerida. Puede presentar: Nombramientos, Hojas de Servicios, Constancias, Talones de pago, Contratos, etcétera. Estos comprobantes son instrumento para medir la experiencia por lo cual es necesario que compruebe todos los años de experiencia posible. 6. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. Para el puesto en concurso de Jefe de Departamento de Aplicación de Normas y Seguimiento, sólo se aceptará: Título o Cédula Profesional. Si cuenta con estudios terminados a nivel de doctorado o maestría, diplomado o especialidad es necesario que también presente el título o cédula (según sea el caso) de cada una de ellos, ya que éstos se utilizarán para medir el mérito. 7. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (Credencial de Elector con fotografía, Pasaporte, Matrícula Consular o Cédula Profesional). 8. Acta de Nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 9. Cartilla liberada (sólo varones menores de 40 años). 10. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de la libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y que la documentación presentada es auténtica*. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan incorporado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable*. 12. Escrito bajo protesta de decir verdad de no ser Servidor Público de Carrera*. 13. Tratándose de Servidores Públicos de Carrera, presentar sus dos evaluaciones del desempeño anuales y vigentes de acuerdo a lo establecido por el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, así como constancias de capacitación y el avance de certificación del Sistema Informático (RHnet) donde se muestren las evaluaciones con fines de certificación que ha aplicado el Servidor Público de Carrera hasta la fecha (utilizadas para medir el mérito)*. 14. Por último, distinciones laborales, profesionales o individuales, reconocimientos laborales, profesionales y/o individuales, o comprobantes de actividades destacadas en lo individual. Los cuales vienen descritos a mayor detalle en el documento “Metodología y Escalas de Calificación” publicado el pasado 23 de abril de 2009 a través de la página de Trabajaen.gob en la liga “Documentos e información relevante”. *Estos documentos se concentran en un formato único que se podrá obtener de la página electrónica www.sectur.gob.mx en la sección “Bolsa de Trabajo” en la liga denominada: Formato único de “Escrito bajo protesta de decir verdad” de artículo 21, Retiro Voluntario y artículo 47. Nota: Para la recepción de documentos, es indispensable entregar la documentación completa en el orden arriba descrito, en un folder tamaño carta. No se aceptará documentación incompleta o extemporánea, no se concederán cambios de fechas y/o cambios de sede, todo el proceso se llevará a cabo en la Ciudad de México. La Secretaría de Turismo se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante, para fines de evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso. De no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará al aspirante, o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Turismo, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizarán a través de la página electrónica de: www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un folio

	para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.	
Para el puesto de: Jefe de Departamento de Aplicación de Normas y Seguimiento las etapas son las siguientes:		
Etapas del concurso	Etapa	Fecha o plazo
	Publicación de Convocatoria	9 de septiembre de 2009
	Registro de aspirantes y Revisión Curricular (a través de www.trabajaen.gob.mx)	Del 9 al 23 de septiembre de 2009
	Evaluación de Conocimientos, Habilidades y Cotejo Documental	Del 28 de septiembre al 23 de octubre de 2009
	Evaluación de la Aptitud al Servicio Público, Experiencia y Valoración del Mérito.	Del 26 de octubre al 6 de noviembre de 2009
	Entrevistas*	Del 6 al 20 de noviembre de 2009
	Determinación*	20 de noviembre de 2009
	* En razón del número de candidatos que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso. Nota: En virtud de que esta dependencia no cuenta con delegaciones estatales, es necesario que se presente en el lugar, fecha y hora que se le indique en el mensaje respectivo, ya que no se recibirá documentación ni se aplicarán evaluaciones de manera extemporánea.	
Temarios	Los temarios referentes a las pruebas de conocimientos técnicos y de habilidades gerenciales se encontrarán a disposición de los candidatos en la página electrónica de la Secretaría de Turismo: www.sectur.gob.mx en la sección “Bolsa de Trabajo”, a partir de la fecha de publicación de la presente Convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx . La ruta es la siguiente: www.sectur.gob.mx , “bolsa de trabajo”, Temario de plazas en concurso. Información adicional con respecto a las pruebas de habilidades podrá consultarla en la siguiente liga: http://www.spc.gob.mx/ceneval.html . <u>El temario para la Evaluación de Aptitud del Servicio Público, lo encontrará en la página electrónica: www.trabajaen.gob.mx, en el apartado Documentos e Información relevante.</u>	
Presentación de evaluaciones	Estas se realizarán en las oficinas de la Secretaría de Turismo, ubicadas en Av. Viaducto Miguel Alemán No. 81, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11800, México, D.F., asimismo, se les comunicará la fecha y hora en que los candidatos deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas (ver sección de etapas del concurso). En dichas comunicaciones, se especificará la duración máxima de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. En caso de no presentarse en la fecha y horarios señalados para la presentación de sus evaluaciones, será descartado del concurso en cuestión. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. Tratándose de evaluaciones de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación al puesto sujeto al concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate. Si el candidato aprobó su evaluación técnica y cae en este último supuesto, deberá presentar un escrito antes de la etapa de evaluaciones de conocimientos, dirigido al Comité Técnico de Selección informando que dicha evaluación ya fue acreditada en concurso anterior, incluyendo el número de folio de concurso de la vez que acreditó la prueba y el folio de concurso actual, así como el número de folio de aspirante (folio largo), asignado por Trabajen.	
Reglas de valoración	La acreditación de la etapa de revisión curricular, así como la de los exámenes de Conocimientos y Habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate, ajustándose a las siguientes reglas de valoración. Cantidad de Exámenes de Conocimientos (Técnicos): 1 (uno) Cantidad de Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales): 2 (dos) Calificación Mínima Aprobatoria de Exámenes de Conocimientos para la plaza de: Jefe de Departamento de Aplicación de Normas y Seguimiento es de 70. El no acreditar las evaluaciones de Habilidades gerenciales será motivo de descarte, la Calificación Mínima Aprobatoria de cada uno de los Exámenes de Habilidades (Gerenciales) es de 70.	
Sistema de puntuación	I. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes de Conocimientos (Técnicos), Habilidades (Gerenciales), evaluación de la Experiencia y el Mérito, así como la fase de Entrevista, serán considerados para elaborar el listado de candidatos con los resultados	

	más altos a fin de determinar el Puntaje Mínimo de Aptitud, de conformidad con el siguiente Sistema de Puntuación General: <table><tr><th rowspan="2">ETAPAS</th><th rowspan="2">SUB-ETAPAS</th><th>JEFE DE DEPARTAMENTO</th></tr><tr><th>MAX</th></tr><tr><td rowspan="2">II. EXAMENES DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES</td><td>EXAMEN DE CONOCIMIENTOS</td><td>25</td></tr><tr><td>EVALUACIONES DE HABILIDADES</td><td>20</td></tr><tr><td rowspan="2">III. EVALUACIONES DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO</td><td>EVALUACION DE LA EXPERIENCIA</td><td>15</td></tr><tr><td>VALORACION DEL MERITO</td><td>10</td></tr><tr><td colspan="2">IV. ENTREVISTAS</td><td>30</td></tr><tr><td colspan="2">PUNTAJE DE APTITUD</td><td>100</td></tr></table> Nota: Para la etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, la calificación estará determinada en función a la calificación que se otorgue en el formato de Experiencia y Mérito. Para el puesto de Jefe de Departamento de Aplicación de Normas y Seguimiento, el puntaje mínimo de aptitud para ser considerado finalista será de 70. II. La Evaluación de Aptitud del Servicio Público, de Experiencia y Valoración del Mérito, no serán motivo de descarte, la primera sólo servirá como referencia en la etapa de entrevista, la medición de la Experiencia y el Mérito, sólo otorgarán puntajes en el Sistema de Puntuación General. III. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de candidatos con los resultados más altos, a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista. El número máximo de candidatos que integrarán la orden de prelación será de 7. De no acreditar las etapas de Exámenes de Conocimientos, Evaluaciones de Habilidades y la etapa de Cotejo Documental, el candidato no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto de entrevista. IV. El resultado obtenido en la etapa de Entrevista será considerado en el Sistema de Puntuación General, y no implica el descarte de los candidatos.	ETAPAS	SUB-ETAPAS	JEFE DE DEPARTAMENTO	MAX	II. EXAMENES DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES	EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	25	EVALUACIONES DE HABILIDADES	20	III. EVALUACIONES DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO	EVALUACION DE LA EXPERIENCIA	15	VALORACION DEL MERITO	10	IV. ENTREVISTAS		30	PUNTAJE DE APTITUD		100
ETAPAS	SUB-ETAPAS			JEFE DE DEPARTAMENTO																	
		MAX																			
II. EXAMENES DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES	EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	25																			
	EVALUACIONES DE HABILIDADES	20																			
III. EVALUACIONES DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO	EVALUACION DE LA EXPERIENCIA	15																			
	VALORACION DEL MERITO	10																			
IV. ENTREVISTAS		30																			
PUNTAJE DE APTITUD		100																			
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso, serán publicados en el Portal de: www.trabajaen.gob.mx y en el Portal de la Secretaría de Turismo: www.sectur.gob.mx , identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.																				
Determinación y reserva	Los candidatos que hayan integrado la orden de prelación y que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General se considerarán finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Turismo, durante un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la dependencia, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. El ganador del concurso, será el finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva; asimismo, el Comité Técnico de Selección determinará al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador inicial comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o que no se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada. La Dirección Recursos Humanos difundirá en Trabajaen el nombre del ganador del concurso y su folio, así como la Calificación Definitiva de éste y de los demás finalistas. Asimismo registrará la reserva de los aspirantes de acuerdo con la Determinación del Comité.																				
Declaración de concurso	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:																				

desierto	I. Porque ningún candidato se presente al concurso. II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de aptitud para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista llegue a la etapa de determinación y en ésta sea vetado. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva Convocatoria.
Reactivación de folios	Con respecto a la reactivación de folios, el aspirante tendrá 3 días hábiles después de cerradas las inscripciones para presentar su escrito de petición de reactivación de folio dirigido al C.P. Camerino Gómez Palacios, Director General de Administración y Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección, y entregarlo en un horario de 10:00 a 14:00 Hrs., en las oficinas de la Subdirección de Administración de Personal, ubicadas en Av. Viaducto Miguel Alemán No. 81, 2o. piso, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11800, México, D.F. Dicho escrito deberá incluir: 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. 4. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, de la sección "Mis Evaluaciones", donde se observen las evaluaciones presentadas por el aspirante y la vigencia de las mismas. 5. Indicar la dirección física y electrónica en donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. Si la causa de reactivación se deriva de un error u omisión en la captura de la información curricular, deberá incluir además: 1. Impresión del Currículo de Trabajaen con el que solicitó la vacante y en el que se puede observar el error u omisión de información. 2. Impresión del Currículo de Trabajaen corregido, donde se pueda observar la información referente a su escolaridad y/o experiencia laboral que está comprobando mediante el punto 3. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante. 2. La no-renuncia por parte del candidato a las calificaciones de evaluaciones de capacidades cuando la vigencia de éstas haya concluido. 3. La renuncia a calificaciones vigentes de evaluaciones de capacitación. 4. La duplicidad de registros y la baja en el Sistema, imputables al aspirante. El Comité Técnico de Selección de esta Secretaría, sesionará para determinar la procedencia o improcedencia de la petición. Por mayoría de votos, podrá determinar bajo su responsabilidad, la reactivación de folios. Una vez transcurrido el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación. Los números de folios reactivados, así como la causa de reactivación se podrán observar en la página electrónica de la Secretaría www.sectur.gob.mx, en la sección Bolsa de Trabajo.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de: Legalidad, Eficiencia, Objetividad, Calidad, Imparcialidad, Equidad, Competencia por Mérito y Equidad de Género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, de su Reglamento y de las demás disposiciones aplicables.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente Convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Sectur, ubicado en Schiller No. 138, 1er. piso, Col. Chapultepec Morales, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11587, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

	5. Cuando el ganador tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria, será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación al puesto 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 9 de septiembre 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 Subdirector de Juicios y Resoluciones
Lic. Gerardo Francisco Durón García
Rúbrica.

AVISO AL PUBLICO

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

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

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

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

Las publicaciones se programarán de la forma siguiente:

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

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

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

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

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

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

ATENTAMENTE
DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION
Comisión Reguladora de Energía
CONVOCATORIA No. 009/2009

El Comité Técnico de Selección de la Comisión Reguladora de Energía, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39 y 40 de su Reglamento; los numerales 34, 35, 36, 37, 38, 39 y 40 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, emiten la siguiente:

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

Denominación	PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS		
Código del puesto	18-C00-CF21865-0000005-E-C-O		
Nivel administrativo	CF21865	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$8,985.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y CINCO PESOS 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	UNIDAD DE POLITICA ECONOMICA	Sede	DISTRITO FEDERAL
Funciones	1. APOYAR EN EL DESARROLLO DE TAREAS ADMINISTRATIVAS PARA COLABORAR CON EL PERSONAL DEL AREA. 2. LLEVAR A CABO EL REGISTRO DE LLAMADAS DE LARGA DISTANCIA, FOTOCOPIAS Y FAXES RECIBIDOS Y ENVIADOS POR EL PERSONAL DEL AREA PARA EL FUNCIONAMIENTO CONTINUO DE LAS ACTIVIDADES DE LA DIRECCION GENERAL. 3. LLEVAR A CABO LAS TAREAS NECESARIAS PARA EL ENVIO DE INFORMACION POR PARTE DEL PERSONAL DEL AREA CUANDO ESTE SE LO REQUIERE, PARA EL FUNCIONAMIENTO CONTINUO DE LAS ACTIVIDADES DE LA DIRECCION GENERAL. 4. RECIBIR Y REGISTRAR LA INFORMACION TURNADA A LA DIRECCION GENERAL DE POLITICA ECONOMICA PARA SU FACIL UBICACION. 5. ALMACENAR LA INFORMACION TURNADA A LA DIRECCION GENERAL DE POLITICA ECONOMICA PARA SU FACIL UBICACION. 6. DESAHOGAR LA INFORMACION TURNADA A LA DIRECCION GENERAL DE POLITICA ECONOMICA PARA REALIZAR EL TRAMITE. 7. ORGANIZAR Y CONTROLAR LA INFORMACION DE LA DIRECCION GENERAL DE POLITICA ECONOMICA PARA SU FACIL UBICACION. 8. ORGANIZAR Y CONTROLAR LOS RECURSOS MATERIALES PROPIEDAD DE LA DIRECCION GENERAL DE POLITICA ECONOMICA PARA SU DISTRIBUCION MEDIANTE LA INSTRUCCION DEL TITULAR DEL AREA. 9. ASEGURAR QUE LOS RECURSOS SE ENCUENTREN DISPONIBLES DE MANERA OPORTUNA PARA EL FUNCIONAMIENTO CONTINUO DE LAS ACTIVIDADES DE LA DIRECCION GENERAL.		
Perfil	Escolaridad:	Nivel de estudios: Carrera Técnica o Comercial Grado de avance requerido: Terminado o Pasante Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras: Secretaria, Administración	
	Experiencia laboral:	Area y Años de experiencia genérica: Archivonomía y Control Documental, Administración Pública. Un año. Area de experiencia específica: Ciencia Política.	
	Rama de cargo:	O-Recursos Financieros	
	Habilidades a evaluar:	Orientación a resultados. Trabajo en equipo.	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de lo señalado por el artículo 21 de la Ley: I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; II. No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; III. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; IV. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y		

	V. No estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. Para el cumplimiento de la fracción III, se deberá de presentar la evaluación determinada por la Secretaría de la Función Pública.	
Bases de participación		
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto, reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Currículum vitae detallado y actualizado en tres cuartillas, firmado bajo protesta de decir verdad que la información descrita es verídica. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: - Titulado: Cédula profesional y/o Título. - Terminado: Certificado de estudios. - Pasante: Documento oficial que así lo acredite. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 6. Documentación que acredite los años y áreas de experiencia laboral requeridas (constancias, nombramientos, hojas de servicio, comprobantes de sueldo, etc.). 7. Impresión de folio largo asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 8. Para los candidatos que sean Servidores Públicos de Carrera Titulares, vigentes al momento de su registro al concurso, deberán presentar dos (2) Evaluaciones del Desempeño Anuales en el rango del puesto que ocupen actualmente y las cuales deberán de ser consecutivas e inmediatas. 9. Para realizar la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social. Para consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, el aspirante podrá consultar el portal de www.cre.gob.mx La Comisión Reguladora de Energía se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Reguladora de Energía, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.	
Reglas de valoración	Número de exámenes de conocimientos:	1
	Número de evaluaciones de habilidades:	2
	Calificación mínima aprobatoria en conocimientos (en escala de 0 a 100):	80
	Calificación mínima aprobatoria en habilidades:	70
	Número de especialistas en la etapa de entrevistas:	0
	Candidatos a entrevistar por el CTS:	3
	Número de candidatos a seguir entrevistando (Art. 36 del RLSPC):	3
	Puntaje mínimo de aptitud (en escala de 0 a 100):	80
	Criterios de evaluación en la entrevista por el CTS:	Contexto Estrategia Resultado Participación

Sistema de puntuación general	Subetapa Exámenes de Conocimientos	30
	Subetapa Evaluaciones de Habilidades	20
	Subetapa Evaluación de Experiencia	10
	Subetapa Valoración de Mérito	10
	Etapas de Entrevistas	30
	Total Puntos	100
Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades	La acreditación de la etapa de revisión curricular, así como la de los exámenes de conocimientos y la evaluación de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. La evaluación de habilidades se aplicará a través de la herramienta Módulo Generador de Exámenes de la Secretaría de la Función Pública y serán motivo de descarte en caso de no aprobar con la calificación mínima aprobatoria. La evaluación de conocimientos considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva y será motivo de descarte en caso de no aprobar con la calificación mínima aprobatoria.	
Temario, bibliografía y guías de estudio	Tema: PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS El mecanismo de aplicación de esta evaluación será con ejercicios en Excel y PowerPoint, en donde se evaluarán los conocimientos y habilidades que tengan los Candidatos sobre la aplicación de estas dos herramientas tales como: 1. Ordenar series de datos. 2. Aplicar fórmulas. 3. Elaborar gráficos. 4. Diseño de diapositivas para una presentación en PowerPoint. Subtema: Curso Excel 2007 Bibliografía: Lecciones: 21, 23, 24, 29, 30 y 32 Documentos disponibles para su consulta en la página: http://www.aulafacil.com/excel-2007/curso/Temario.htm Subtema: Curso PowerPoint 2007 Bibliografía: Lecciones: de 1 a la 40. Documentos disponibles para su consulta en la página: http://www.aulafacil.com/powerpoint-2007-curso-gratis/powerpoint/Temario.htm Subtema: Operaciones aritméticas básicas Bibliografía: 1.- Operaciones con fracciones 2.- Operaciones con porcentajes 3.- Despeje de variables 4.- Ecuaciones simples Documentos disponibles para su consulta en la página: http://es.wikipedia.org/wiki/Aritm%C3%A9tica Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx. El presente temario y bibliografía referente al examen de conocimientos, será el mismo para la entrevista ante el Comité Técnico de Selección, y podrá ser consultado por los aspirantes en la página electrónica de la Comisión Reguladora de Energía www.cre.gob.mx a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx	
Registro de aspirantes	La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.	

Fechas programadas	Etapa y Subetapa	Periodo
	Publicación de convocatoria:	9 de septiembre de 2009
	Registro de aspirantes y Revisión Curricular:	Del 9 al 23 de septiembre de 2009
	Examen de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades:	Hasta el 2 de octubre de 2009
	Evaluación de experiencia y valoración del mérito:	Hasta el 9 de octubre de 2009
	Revisión y evaluación documental:	Hasta el 9 de octubre de 2009
	Aplicación de examen referencial: "Aptitud para el Servicio Público": Cultura de la Legalidad" (AP) y Revisión documental:	Hasta el 16 de octubre de 2009
	Entrevista por el Comité:	Hasta el 23 de octubre de 2009
	Determinación:	Hasta el 30 de octubre de 2009
Lugar y fecha para la presentación de evaluaciones	La Comisión Reguladora de Energía comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas habilidades a evaluar. El Comité Técnico de Selección, podrá de acuerdo al número de candidatos registrados, a la disponibilidad y/o capacidad de las instalaciones o por causas de fuerza mayor modificar las fechas publicadas en cada concurso, previa notificación con al menos cuarenta y ocho horas de anticipación a los candidatos registrados.	
Lugar y fecha para la presentación de documentación	Avenida Horacio 1750, primer piso, Col. Los Morales Polanco, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11510, México, D.F., en el área de Reclutamiento y Selección, en las fechas y horarios previamente notificados.	
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico EnlaceSPC@cre.gob.mx y el número telefónico: 5283-1515, extensiones 1005, 1023 y 1580, de lunes a jueves de 9:00 a 14:00 y de 15:00 a 18:45 Hrs. y los viernes de 9:00 a 14:00 Hrs. Los candidatos dentro de los tres días hábiles posteriores a que se den a conocer los resultados a través de TrabajaEn, podrán solicitar por escrito al Comité Técnico de Selección de la CRE, en la dirección señalada en el apartado anterior la revisión de exámenes o evaluaciones, sujetándose a lo señalado en el numeral 56 de los Lineamientos de Ingreso.	
Publicación de resultados y fallo del concurso	Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Comisión Reguladora de Energía www.cre.gob.mx , identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.	
Determinación y reserva	Se considerará finalista a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el sistema de puntuación general, descrito en esta convocatoria. El Comité Técnico de Selección, resolverá la determinación declarando: Ganador del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor calificación definitiva. 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. Los finalistas que no sean seleccionados integrarán la reserva de aspirantes en la Comisión Reguladora de Energía, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.
Reactivación de folios	Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al puesto, el aspirante tendrá cinco días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Av. Horacio 1750, primer piso, Col. Los Morales, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11510, México, D.F., en el área de Reclutamiento y Selección, de 10:00 a 14:00 horas. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo. • Justificación de por qué se considera que se debe de reactivar su folio. • Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será procedente cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante; 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades; 3. La duplicidad de registros y la baja en Sistemas imputables al aspirante. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Energía, ubicada en Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Delegación Benito Juárez, C.P. 03100, en México, D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 5.- Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 4 de septiembre de 2009.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Reguladora de Energía

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

El Director General de Administración de la CRE

Lic. Eduardo Urdiales Méndez

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. 17-2009

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 9 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:

1.- Nombre del puesto	Director General Adjunto de lo Contencioso		
Código de puesto	08-110-1-CFLA001-0000061-E-C-P		
Nivel administrativo	LA01	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$85,888.92 (ochenta y cinco mil ochocientos ochenta y ocho pesos 92/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Coordinación General Jurídica	Sede	D.F.
Funciones principales	1. Establecer y coordinar el trámite de los recursos administrativos que no sean competencia de otras unidades administrativas, contribuyendo en la formulación de los proyectos de resoluciones para firma del secretario o del servidor público en quien se haya delegado tal atribución. 2. Proponer la dictaminación de todos los expedientes de infracciones de los ordenamientos legales, cuya aplicación corresponda a las autoridades administrativas centrales y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría. 3. Representar a la Secretaría, interponiendo los recursos que procedan en contra de las resoluciones que emita el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa. 4. Definir criterios técnicos jurídicos para la formulación y presentación de las denuncias y querellas ante el ministerio público competente, de los hechos delictuosos por los que se afecten los intereses de la Secretaría, así como establecer las estrategias para denunciar o querellarse ante el ministerio público. 5. Representar al secretario ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, en los conflictos que se susciten con motivo de la aplicación de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado. 6. Representar legalmente a la Secretaría en toda clase de juicios en que sea parte, e intervenir en los arbitrajes y reclamaciones de carácter jurídico que puedan afectar sus intereses. 7. Proponer los medios de defensa de los actos jurídicos emitidos por la Secretaría para evitar se afecten sus intereses, así como coordinar los medios de defensa ante los órganos jurisdiccionales mediante promociones de los actos procesales, para defender los actos emitidos por la dependencia. 8. Coordinar que se notifiquen las resoluciones que recaigan a los recursos administrativos de revisión que las autoridades de esta Secretaría emitan en el ejercicio de sus atribuciones. 9. Establecer que los recursos administrativos se conviertan en un mecanismo de control de los actos y resoluciones de la autoridad, evitando que los abusos o los errores de la autoridad, cuando hace o pretende hacer aplicación equivocada de la auténtica ley. 10. Coordinar la atención y dar seguimiento a las denuncias de los juicios de nulidad interpuestas por particulares, salvaguardando los intereses de la Secretaría, así como defender los actos emitidos por las unidades administrativas de la Secretaría afectadas por algún ilícito.		

	11. Participar en el seguimiento para que se funja como coadyuvante de conformidad con el artículo 141 del Código Federal de Procedimientos Penales del C. Agente del Ministerio Público de la Federación en los procesos penales que se instruyan en contra de personas que violenten la esfera jurídica de la Secretaría. 12. Definir criterios jurídicos para la formulación de actas administrativas que se levanten para dejar constancia de los hechos delictuosos cometidos en agravio de la Secretaría, así como vigilar que se interpongan recursos y/o medios de defensa que resulten procedentes, en casos que las resoluciones de los juicios de nulidad sean desfavorables para la dependencia. 13. Establecer lineamientos, normas de organización y procedimientos documentados, para fomentar que los actos jurídicos que se tramiten ante las instancias jurisdiccionales, en los que intervengan la Secretaría, para que se realice de una manera expedita y eficiente salvaguardando los intereses de la Secretaría. 14. Promover que los informes previos y justificados en materia de amparo, que rinda el secretario, así como de los demás servidores públicos que sean señalados como autoridades responsables, se propongan de manera oportuna. 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, así como coordinar la supervisión del ofrecimiento de todas las pruebas conducentes para justificar la constitucionalidad de los actos que se reclaman.		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras: Derecho	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 8 años mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Derecho y Legislación Nacionales Administración Pública	
	Capacidades gerenciales	1. Visión estratégica. 2. Liderazgo.	
	Capacidades técnicas	Ley de Desarrollo Rural Sustentable. Avanzado 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.	
2.- Nombre del puesto	Director General Adjunto de lo Consultivo		
Código de puesto	08-110-1-CFLA001-0000062-E-C-P		
Nivel administrativo	LA01	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$85,888.92 (ochenta y cinco mil ochocientos ochenta y ocho pesos 92/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Coordinación General Jurídica	Sede	D.F.
Funciones principales	1. Coordinar la revisión de anteproyectos y presentar para la autorización del titular del área jurídica, los proyectos de normas oficiales mexicanas, normas mexicanas y resoluciones presidenciales que deba refrendar el secretario del despacho. 2. Colaborar y dirigir la elaboración de los proyectos de leyes, decretos, acuerdos, reglamentos, avisos y demás disposiciones normativas aplicables al ámbito de competencia de esta dependencia, así como prever la difusión de las mismas. 3. Contribuir y establecer criterios para la interpretación del marco jurídico en materias agropecuaria, de inocuidad alimentaria, pesquera y acuícola, para proponer en su caso, modificaciones al marco jurídico vigente en las materias propias de la Secretaría y el sector coordinado.		

	4. Participar en los proyectos de iniciativas de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, circulares y demás disposiciones relacionadas con la competencia de la Secretaría, así como participar en representación de la unidad administrativa, en las comisiones, subcomisiones, comités, grupos de trabajo y todo tipo de evento relacionadas con las materias y responsabilidad de la dependencia. 5. Coordinar y establecer normas y directrices para el mejor desempeño de las unidades jurídicas en las delegaciones, así como las áreas jurídicas en los órganos administrativos desconcentrados, así como participar en los grupos de trabajo para establecer criterios jurídicos homogéneos relacionados con el marco normativo. 6. Contribuir en la opinión sobre las disposiciones que deban ser Publicadas en el Diario Oficial de la Federación, y en su caso, tramitar su Publicación, y organizar la revisión de las actas de las sesiones que celebren los órganos de gobierno de las entidades paraestatales coordinadas, en las cuales la unidad administrativa tenga la calidad de secretaría de actas. 7. 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 y/o funcionarios facultados para esos efectos en términos del reglamento interior. 8. Establecer bases y requisitos legales a que deban ajustarse los convenios, contratos, bases y acuerdos y demás instrumentos en que intervenga la Secretaría. 9. Dictaminar sobre la procedencia de concesiones, permisos y demás autorizaciones previstas por las leyes y otros ordenamientos que norman el ámbito de competencia de la Secretaría y del sector coordinado, así como sobre las causales de cancelación, revocación, caducidad y demás formas que los modifiquen o extingan. 10. Lograr que los convenios, acuerdos y bases de coordinación y concertación se autoricen bajo la estricta observancia de los requisitos legales y bases que deban de cumplir, para que se cumplan los programas bajo los que fueron establecidos. 11. Coordinar la actuación de los representantes designados por el titular de la unidad administrativa ante los comités y subcomités de la Secretaría, en las materias de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, obra pública y enajenación de bienes muebles e inmuebles. 12. Coordinar los procedimientos de evaluación del desempeño de los jefes de unidades jurídicas y áreas jurídicas de los órganos administrativos desconcentrados, para hacer del conocimiento del titular del área jurídica el comportamiento de éstos. 13. Compilar y socializar las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, así como la jurisprudencia relacionada con los asuntos competencia de la Secretaría y su sector coordinado. 14. Participar en representación de la unidad administrativa en las comisiones, subcomisiones, comités, grupos de trabajo y todo tipo de eventos relacionados con las materias inherentes a la dependencia.	
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras: Derecho
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 7 años mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Derecho y Legislación Nacionales Administración Pública
	Capacidades gerenciales	1. Visión estratégica. 2. Liderazgo.

	Capacidades técnicas	Ley de Desarrollo Rural Sustentable. Avanzado 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.		
3.- Nombre del puesto	Dirección General Adjunto de Desarrollo del Sistema Financiero			
Código de puesto	08-210-1-CFLB003-0000048-E-C-F			
Nivel administrativo	LB03	Número de vacantes		1
Sueldo mensual bruto	\$130,626.32 (ciento treinta mil seiscientos veintiséis pesos 32/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Dirección General de Estudios Agropecuarios y Pesqueros	Sede	D.F.	
Funciones principales	1. Dirigir programas de formación de estímulos y mecanismos de enlace entre la oferta y la demanda financiera, visitando todos los estados de la república para su correcta aplicación. 2. Evaluar la determinación de los criterios generales para el establecimiento de estímulos y apoyos que fomenten el financiamiento regional. 3. Planear y consolidar el crecimiento y desarrollo de la cultura financiera rural, fomentando el aprovechamiento de programas de capacitación y extensionismo financiero a través de los intermediarios financieros rurales y otros actores involucrados en los diferentes segmentos productivos y regiones rurales del país. 4. Determinar programas y mecanismos para el fomento y formación del extensionismo financiero rural. 5. Planear y dirigir mecanismos de evolución de las diferentes modalidades de agrupación de productores para la gestión financiera, como son los fondos de garantía recíproca o las entidades dispersoras de crédito entre otros, para que logren grados de profesionalización que garanticen mejores condiciones financieras a sus integrantes. 6. Asegurar que exista la información accesible de todos los programas de y esquemas de apoyos al financiamiento como fondos de garantía, fondos de inversión y similares, que incluya sus resultados en cada región del país. 7. Establecer y coordinar mecanismos para detectar necesidades financieras por cada segmento y región del país para el fomento focalizado de intermediarios financieros rurales por parte de los diversos programas de acceso al financiamiento para los productores del sector rural, acuícola y pesquero. 8. Determinar, en coordinación con la SHCP, las diversas instancias de gobierno y los intermediarios financieros rurales, los programas, parámetros y requerimientos mínimos de control de riesgo y precios al productor que deberán observar los diferentes tipos de intermediarios financieros rurales para ser sujetos de apoyos gubernamentales. 9. Asegurar el fomento a las organizaciones de productores por medio de modalidades de financiamiento diferentes al crédito, a través de programas e instrumentos de fomento a organizaciones de ahorro y crédito popular y otros intermediarios financieros como fondos de inversión y contingencia, de capital de riesgo y de aseguramiento en el sector rural. 10. Establecer programas de fomento a la generación y desarrollo de fondos de capital de riesgo y otros tipos de intermediarios útiles para los productores en el sector rural, visitando toda la república para su correcta promoción y operación. 11. Coordinar programas de fomento y enlace entre los productores rurales y pesqueros y los fondos de capital de riesgo y otros instrumentos no tradicionales para la capitalización por diversas opciones financieras en el sector rural.			

	12. Diseñar los mecanismos de información donde se pueda evaluar el desempeño de los clientes e intermediarios financieros rurales en cada localidad para controlar el riesgo moral e incentivar el buen comportamiento financiero de los clientes apoyados a través de la constitución de fonos de inversión y contingencia fuente alterna de pago. 13. Coordinar y diseñar las reglas de operación bajo las cuales se regulará el marco normativo y la operación del programa paasfir en beneficio de los grupos de productores para el fortalecimiento del sistema financiero rural. 14. Coordinar, analizar y retroalimentar a los operadores del programa para consensuar las mejores prácticas del Programa en Beneficio de los Usuarios y Beneficiarios del Sistema Financiero Rural. 15. Coordinar ante las diversas instancias internas y externas a la Secretaría, para la validación, autorización y Publicación de las reglas de operación del programa, así como los convenios de colaboración que conforman el marco normativo y regulatorio en la ejecución del programa.		
Perfil	Escolaridad	Nivel académico mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras: Contaduría, Economía, Administración, Ingeniería, Finanzas, Agronomía, Ciencias Sociales	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 10 años mínimos. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Administración Pública, Auditoría, Organización y Dirección de Empresas, Agronomía.	
	Capacidades gerenciales	1. Visión estratégica. 2. Liderazgo.	
	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.	
4.- Nombre del puesto	Dirección de Coordinación Jurídica		
Código de puesto	08-110-1-CF01120-0000013-E-C-P		
Nivel administrativo	MA01	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	D.F.
Funciones principales	1. Requerir a los delegados estatales y, en su caso, titulares de las unidades administrativas correspondientes, la información y documentación necesarias para atender los requerimientos de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos. 2. Servir de enlace entre las unidades administrativas de la Secretaría y la Comisión Nacional de los Derechos Humanos en la tramitación de las quejas por actos de servidores públicos adscritos a unidades administrativas de la Secretaría. 3. Comunicar a los servidores públicos de la Secretaría señalados como responsables por la comisión nacional de los derechos humanos las "recomendaciones" que ésta emita, vigilando se ajuste a la normatividad aplicable. 4. Asistir a reuniones convocadas por la Unidad para la Promoción y Defensa de los Derechos Humanos y participar en el análisis y discusión de los asuntos integrantes del orden del día.		

	5. Coordinar con las unidades administrativas con atribuciones en materia de derechos humanos, la respuesta que deba darse a la citada dependencia de la Secretaría de Gobernación sobre los asuntos tratados en las reuniones. 6. Vigilar que los asuntos autorizados por las unidades administrativas de esta Secretaría, se incluyan en el Proyecto de Programa de Derechos Humanos que presente a la consideración del Presidente de la República. 7. Recabar de las unidades administrativas solicitantes del servicio remitan la documentación necesaria para realizar el trámite que corresponda ante las unidades administrativas competentes. 8. Comparecer por escrito y en forma personal a realizar el trámite procedente ante la autoridad que corresponda. 9. Comunicar a la unidad administrativa solicitante el resultado del trámite realizado, vigilando que reúna los requisitos legales procedentes. 10. Asistir a reuniones convocadas por unidades administrativas de la Secretaría o con las áreas correspondientes de otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. 11. Participar en el análisis y discusión de los asuntos integrantes del orden del día de la reunión convocada. 12. Comunicar a la unidad administrativa solicitante del servicio la resolución que se emita, vigilando se ajuste a la normatividad aplicable. 13. Atender las consultas jurídicas que formulen las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y entidades del sector coordinado en asuntos agropecuarios de su competencia. 14. Atender las consultas jurídicas que formulen las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y entidades del sector coordinado en asuntos de acuacultura y pesca. 15. Atender las consultas jurídicas que formulen las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y entidades del sector coordinado en asuntos de sanidad, inocuidad y calidad agroalimentaria.		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras: Derecho	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 5 años mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Lógica General, Organización Jurídica, Derecho y Legislación Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos	
	Capacidades gerenciales	1. Visión estratégica. 2. Liderazgo	
	Capacidades técnicas	Nociones Generales de la Administración Pública Federal Ley de Desarrollo Rural Sustentable. Actuación jurídica de la autoridad administrativa	
	Idiomas	No	
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.	
5.- Nombre del puesto	Director de Area		
Código de puesto	08-112-1-CFMA001-0000065-A-C-B		
Nivel administrativo	MA01	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 de Política Sectorial	Sede	D.F.

Funciones principales	1. Identificar los principales temas y asuntos de la coyuntura política, y la incidencia que éstos tienen en el Sector Agroalimentario, Pesquero y de Desarrollo Rural. 2. Revisar los elementos de análisis informativo y la elaboración de reportes, sobre acontecimientos relevantes en materia agropecuaria. Para un mejor conocimiento del Sector Agroalimentario, Pesquero y de Desarrollo Rural. 3. Evaluar el seguimiento a los principales asuntos políticos, económicos y sociales que se han dado a conocer entre la opinión pública a través de la información que se genera En el H. Congreso de la Unión. 4. Establecer mecanismos de seguimiento informativo, sobre asuntos de interés generados por organizaciones, donde participan legisladores con vínculos en el sector de atención de la Secretaría. 5. Diseñar modelos de análisis de la política sectorial. 6. Obtener información sobre actividades políticas y legislativas tanto del H. Congreso de la Unión como de los congresos locales en materia agroalimentaria, pesquera y de desarrollo rural. 7. Analizar la realidad económica, social y política del entorno vinculada con la política sectorial. 8. Establecer los vínculos interinstitucionales necesarios para la realización coordinada de estudios relativos a la coyuntura y prospectiva del sector. 9. Coordinar la integración de una base de datos que permita identificar los principales temas de la agenda política del H. Congreso de la Unión y su vínculo o posible repercusión en asuntos del sector de atención de la Secretaría.		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras: Ciencias Políticas y Administración Pública, Comunicación, Ciencias Sociales.	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 5 años mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Ciencias Políticas, Administración Pública, Comunicaciones Sociales, 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.	
6.- Nombre del puesto	Auditor Ejecutivo		
Código de puesto	08-114-1-CF21132-0000431-E-C-U		
Nivel administrativo	MA01	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	D.F.
Funciones principales	1. Coordinar que las auditorías que se realicen en las delegaciones se apeguen a las disposiciones normativas y principios generalmente aceptados en la materia, para identificar irregularidades y eliminar sus causas, y así dar cumplimiento al programa anual. 2. Verificar que las delegaciones dispongan de métodos, procedimientos y sistemas de control para sus operaciones administrativas con el propósito de dar seguimiento y evaluar la eficiencia y eficacia con que se administran los recursos y programas en cada auditoría de acuerdo al programa anual.		

	3. Dar seguimiento a las recomendaciones preventivas y correctivas, derivadas de las auditorías realizadas, con el propósito de que éstas se realicen de acuerdo a los programas y tiempos establecidos. 4. Evaluar el cumplimiento de las acciones derivadas de observaciones realizadas durante las auditorías practicadas durante seguimientos trimestrales según el programa anual, para constatar la implantación de las recomendaciones y así evitar su recurrencia. 5. Supervisar el seguimiento de las quejas y denuncias por incumplimiento de obligaciones de servidores públicos y, en su caso, definir responsabilidades, para disminuir y abatir actos de corrupción y fortalecer la credibilidad en la Administración Pública Federal. 6. Turnar al área de responsabilidades del OIC los expedientes en que se presuma la existencia de responsabilidades administrativas, para su resolución y, en su caso, el financiamiento de responsabilidades. 7. Coadyuvar en la promoción de la mejora de procesos y controles a partir de la evaluación de la suficiencia y efectividad del control interno, para determinar áreas de oportunidad e implementación de acciones de mejora. 8. Vigilar que la integración y funcionamiento de comités y subcomités se constituyan de acuerdo a la normatividad aplicable en la materia, con el propósito de que las acciones desarrolladas por los mismos se apeguen al marco normativo que los regula. 9. Coordinar y supervisar las intervenciones de control y análisis de procesos establecidos, a fin de que los procesos se lleven a cabo en tiempo y forma, para eficientar los procesos internos asociados a los trámites y servicios de alto impacto ciudadano.		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras: Agronomía, Contaduría, Administración, Derecho.	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 7 años mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Auditoría, Derecho y Legislación Nacionales.	
	Capacidades gerenciales	1. Psycowin	
	Capacidades técnicas	Instituciones y políticas públicas para el desarrollo 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.	
7.- Nombre del puesto	Subdelegado Administrativo		
Código de puesto	08-146-1-CFMA001-0000243-E-C-6		
Nivel administrativo	MA01	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	Delegación Estatal de la SAGARPA en Sonora	Sede	Sonora
Funciones principales	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. 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.		

	3. 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 4. 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. 5. Promover la ejecución de los programas de federalización, modernización, simplificación y productividad administrativas establecidos por el nivel central. 6. 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 éstos correspondan. 7. 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. 8. 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. 9. 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. 10. Proporcionar los servicios de informática que apoyen el desempeño de la unidad administrativa de la delegación, conforme a las normas establecidas para ello.		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras: Administración, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Finanzas, Agronomía, Contaduría, Derecho, Psicología.	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 4 años mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización y Dirección de Empresas, Administración Pública, Psicología Industrial	
	Capacidades gerenciales	1. Visión estratégica. 2. Liderazgo.	
	Capacidades técnicas	Recursos Humanos-Relaciones Laborales Administración de Personal, Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Programación y Presupuesto	
	Idiomas	No	
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.	
8.- Nombre del puesto	Director de Intermediarios Financieros		
Código de puesto	08-212-1-CFMB002-0000028-E-C-F		
Nivel administrativo	MB02	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$65,671.18 (sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Apoyo al Financiamiento Rural	Sede	D.F.

Funciones principales	1. Diseñar e implementar en coordinación con los agentes técnicos, los instrumentos de inducción y desarrollo del financiamiento al medio rural, que propicien un mayor acceso a servicios financieros. 2. Administrar y supervisar esquemas de innovación para la inducción y desarrollo del financiamiento al medio rural, que permitan el uso racional y eficiente de los recursos públicos. 3. Analizar y recomendar estrategias de evolución de los esquemas de innovación para la inducción y desarrollo del financiamiento al medio rural a fin de mejorar las condiciones de acceso a servicios financieros para la población rural en su conjunto. 4. Evaluar y determinar la información remitida por los agentes técnicos sobre los apoyos solicitados al componente de apoyo a instrumentos de inducción y desarrollo del financiamiento al medio rural a fin de presentar dicha información a la Comisión de Regulación y Seguimiento de cada convenio de colaboración para su dictaminación y procedencia. 5. Coordinar con las áreas técnicas y jurídicas de los agentes técnicos de los instrumentos de inducción y desarrollo del financiamiento al medio rural el desarrollo de los documentos normativos para facilitar la regulación del componente. 6. Facilitar y estandarizar los criterios y lineamientos de operación de los instrumentos de inducción y desarrollo del financiamiento al medio rural en conjunto con los agentes técnicos a fin de dar cumplimiento a la estrategia de financiamiento en el medio rural. 7. Consolidar la información nacional del avance y comportamiento de los instrumentos de los instrumentos de inducción y desarrollo del financiamiento al medio rural a través de sus agentes técnicos para tener un mayor control y supervisión del mismo. 8. Desarrollar e implementar la estrategia de promoción en coordinación con agentes técnicos, instancias normativas y de gobierno de los instrumentos de inducción y desarrollo del financiamiento al medio rural a fin de informar a la población objetivo las diversas opciones de apoyos para propiciar un mayor acceso al financiamiento. 9. Coordinar con los agentes técnicos y las instancias involucradas los proyectos especiales de promoción de los instrumentos de inducción y desarrollo del financiamiento al medio rural para darlos a conocer a la población objetivo. 10. Promover a través de la organización de foros, talleres, reuniones, congresos, ferias estatales y nacionales y otro tipo de eventos, los diversos esquemas de innovación para la inducción y desarrollo del financiamiento al medio rural y acceso a servicios financieros a fin de contribuir en la obtención de las metas presupuestales de inducción al financiamiento del pidefimer. 11. Diseñar e instrumentar en coordinación con los agentes técnicos la metodología y el Programa Anual de Supervisión y Seguimiento de los Instrumentos de Inducción y Desarrollo del Financiamiento al Medio Rural, a fin de dar cumplimiento a las acciones establecidas en sus instrumentos técnicos y jurídicos. 12. Verificar la implementación del Programa Anual de Supervisión y Seguimiento de los Instrumentos de Inducción y Desarrollo del Financiamiento al Medio Rural a fin de verificar el adecuado cumplimiento de la normatividad y ejecución. 13. Implementar las acciones especiales de mejora y corrección de la operación de los instrumentos de inducción y desarrollo del financiamiento al medio rural que sean requeridas para la obtención de las metas anuales establecidas. 14. Revisar en coordinación con los agentes técnicos las solicitudes de apoyo de la población objetivo del componente, así como verificar la información adicional de los solicitantes y su historial de apoyos con el propósito de proporcionar elementos de decisión a la Comisión de Regulación y Seguimiento respectivo que faciliten su dictamen.

	15. Coordinar el acopio de la información soporte de cada Comisión de Regulación y Seguimiento así como la comunicación y seguimiento de los acuerdos respectivos. 16. Participar como representante de la SAGARPA en las reuniones de promoción de los instrumentos de inducción y desarrollo del financiamiento al medio rural ante instancias de gobierno, organismos nacionales e internacionales, y organizaciones del medio rural que generen un mayor acceso a dichos servicios en el medio rural. 17. Promover, participar y representar a la SAGARPA en las reuniones de trabajo que busquen inducir la coordinación con otras instancias de gobierno y organismos de la sociedad civil del medio rural que promuevan el acceso a servicios financieros. 18. Asistir a cursos, talleres, foros, seminarios y congresos cuyo fin sea el de promover la aplicación e implementación de los instrumentos de inducción y desarrollo del financiamiento al medio rural con la finalidad de contribuir en el desarrollo de estrategias que impulsen y promuevan su acceso.		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras: Derecho, Economía, Desarrollo Agropecuario, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Contaduría, Ingeniería, Agronomía.	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 6 años mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Contabilidad, Actividad Económica, Organización y Dirección de Empresas, Administración Pública, Ciencias Políticas, Comunicaciones Sociales.	
	Capacidades gerenciales	1. Visión Estratégica. 2. Liderazgo	
	Capacidades técnicas	Financiamiento en el Sector Rural, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de Administración Pública Federal.	
	Idiomas	No	
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.	
9.- Nombre del puesto	Subdirección de Legislación		
Código de puesto	08-110-1-CF01012-0000002-E-C-P		
Nivel administrativo	NA01	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Coordinación General Jurídica	Sede	D.F.
Funciones principales	1. Elaborar y/o participar en los proyectos de leyes, decretos, acuerdos, reglamentos, avisos y demás disposiciones normativas aplicables al ámbito de competencia de esta dependencia. 2. Apoyar en la revisión de anteproyectos y presentar para autorización de la Coordinación General Jurídica los proyectos de normas oficiales mexicanas, normas mexicanas y resoluciones presidenciales que deba refrendar el secretario. 3. Coordinar junto con la consejería jurídica del ejecutivo federal, los asuntos referentes a proyectos de leyes, decretos, acuerdos, reglamentos que sean elaborados por esta área para ser suscritos por el Presidente de los Estados Unidos Mexicanos. 4. Monitorear el estado que guardan las iniciativas de leyes o decretos presentadas por el Ejecutivo Federal ante el Congreso de la Unión.		

	5. Proponer, en su caso, modificaciones al marco jurídico vigente en materias agropecuaria, de inocuidad alimentaria, pesquera y acuícola. 6. Establecer criterios para la interpretación del marco jurídico en materias agropecuaria, de inocuidad alimentaria, pesquera y acuícola. 7. Asistir en representación de la Coordinación General Jurídica a las comisiones, subcomisiones, comités, grupos de trabajo y todo tipo de eventos de índole jurídica en el que la coordinación sea miembro o invitado a participar. 8. Asistir a las sesiones de los órganos de gobierno de las diversas entidades paraestatales relacionadas con el sector y en las cuales la Coordinación General Jurídica tenga la calidad de secretaría de actas. 9. Revisar las actas de las sesiones que celebren los órganos de gobierno de las entidades paraestatales coordinadas, en las cuales la Coordinación General Jurídica tenga la calidad de secretaría de actas. 10. Coordinar la aplicación de los criterios que deban aplicar las áreas jurídicas y los órganos administrativos desconcentrados. 11. Coordinar la aplicación de los criterios relacionados con los nombramientos o remociones del jefe de las áreas jurídicas de las delegaciones. 12. Participar en los grupos de trabajo con los jefes de las unidades jurídicas para homogenizar la aplicación de los criterios jurídicos. 13. Colaborar en la revisión de los reglamentos y demás disposiciones que deba refrendar el titular de esta dependencia. 14. Participar en los grupos de trabajo por otras dependencias para la revisión de proyectos de leyes, reglamentos, acuerdos y demás documentos normativos relacionados con la competencia de la Secretaría. 15. Asesorar a servidores públicos mediante el estudio exhaustivo del marco jurídico aplicable atendiendo la naturales del asunto. 16. Establecer criterios para la interpretación del marco jurídico en materias agropecuaria, de inocuidad alimentaria, pesquera y acuícola. 17. Proponer, en su caso, modificaciones al marco jurídico vigente en materia agropecuaria, de inocuidad alimentaria, pesca y acuícola. 18. Monitorear el estado que guardan las iniciativas de leyes o decretos presentadas por el Ejecutivo Federal ante el Congreso de la Unión. 19. Participar en los grupos de trabajo por otras dependencias para la revisión de proyectos de leyes, reglamentos, acuerdos y demás documentos normativos relacionados con la competencia de la Secretaría. 20. Colaborar en la revisión de los reglamentos y de las demás disposiciones que deba refrendar el titular de esta dependencia. 21. Asesorar a servidores públicos mediante el estudio exhaustivo del marco jurídico aplicable atendiendo la naturaleza del asunto. 22. Apoyar en la revisión de anteproyectos y presentar para autorización de la Coordinación General Jurídica los proyectos de normas oficiales mexicanas, normas mexicanas y resoluciones presidenciales que deba refrendar el secretario. 23. Elaborar y/o participar en los proyectos de leyes, decretos, acuerdos, reglamentos, avisos y demás disposiciones normativas aplicables al ámbito de competencia de esta dependencia. 24. Coordinar junto con la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, los asuntos referentes a proyectos de leyes, decretos, acuerdos, reglamentos que sean elaborados por esta área, para ser suscritos por el Presidente de los Estados Unidos Mexicanos. 25. Revisar las actas de las sesiones que celebren los órganos de gobierno de las entidades paraestatales coordinadas, en las cuales la Coordinación General Jurídica tenga la calidad de secretaría de actas. 26. Asistir en representación de la Coordinación General Jurídica a las comisiones, subcomisiones, comités, grupos de trabajo, y todo tipo de evento de índole jurídica en la que la coordinación sea miembro o invitado a participar. 27. Asistir a las sesiones de los órganos de gobierno de las diversas entidades paraestatales relacionadas con el sector y el las cuales la Coordinación General Jurídica tenga la calidad de secretaría de actas.

	28. Coordinar la aplicación de los criterios que deban aplicar las áreas jurídicas y los órganos administrativos desconcentrados. 29. Participar en los grupos de trabajo con los jefes de las unidades jurídicas para homogenizar la aplicación de los criterios jurídicos. 30. Coordinar la aplicación de los criterios relacionados con los nombramientos o remisiones de los jefes de las áreas jurídicas de las delegaciones.		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras: Derecho	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 3 años mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Derecho y Legislación Nacionales	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas	Ley de Desarrollo Rural Sustentable. Actuación jurídica de la autoridad administrativa. Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
	Idiomas	No	
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.	
10.- Nombre del puesto	Subdirector de Seguimiento y Control		
Código de puesto	08-112-1-CF01012-0000062-A-C-B		
Nivel administrativo	NA01	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Coordinación General de Política Sectorial	Sede	D.F.
Funciones principales	1. Coordinar la revisión de anteproyectos y presentar para la autorización del titular del área jurídica, los proyectos de normas oficiales mexicanas, normas mexicanas y resoluciones presidenciales que deba refrendar el secretario del despacho. 2. Colaborar y dirigir la elaboración de los proyectos de leyes, decretos, acuerdos, reglamentos, avisos y demás disposiciones normativas aplicables al ámbito de competencia de esta dependencia, así como prever la difusión de las mismas. 3. Contribuir y establecer criterios para la interpretación del marco jurídico en materias agropecuaria, de inocuidad alimentaria, pesquera y acuícola, para proponer, en su caso, modificaciones al marco jurídico vigente en las materias propias de la Secretaría y el sector coordinado. 4. Participar en los proyectos de iniciativas de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, circulares y demás disposiciones relacionadas con la competencia de la Secretaría, así como participar en representación de la unidad administrativa, en las comisiones, subcomisiones, comités, grupos de trabajo y todo tipo de evento relacionadas con las materias y responsabilidad de la dependencia. 5. Coordinar y establecer normas y directrices para el mejor desempeño de las unidades jurídicas en las delegaciones, así como las áreas jurídicas en los órganos administrativos desconcentrados, así como participar en los grupos de trabajo para establecer criterios jurídicos homogéneos relacionados con el marco normativo. 6. Contribuir en la opinión sobre las disposiciones que deban ser publicadas en el Diario Oficial de la Federación, y en su caso, tramitar su publicación, y organizar la revisión de las actas de las sesiones que celebren los órganos de gobierno de las entidades paraestatales coordinadas, en las cuales la unidad administrativa tenga la calidad de secretaría de actas.		

	7. 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 y/o funcionarios facultados para esos efectos en términos del reglamento interior. 8. Establecer bases y requisitos legales a que deban ajustarse los convenios, contratos, bases y acuerdos y demás instrumentos en que intervenga la Secretaría. 9. Dictaminar sobre la procedencia de concesiones, permisos y demás autorizaciones previstas por las leyes y otros ordenamientos que norman el ámbito de competencia de la Secretaría y del sector coordinado, así como sobre las causales de cancelación, revocación, caducidad y demás formas que los modifiquen o extingan. 10. Coordinar la actuación de los representantes designados por el titular de la unidad administrativa ante los comités y subcomités de la Secretaría, en las materias de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, obra pública y enajenación de bienes muebles e inmuebles. 11. Establecer los procesos para que se recaben, registren y archiven los instrumentos jurídicos en que intervenga la Secretaría, que contengan las firmas ológrafas de los servidores públicos competentes. 12. Coordinar los procedimientos de evaluación del desempeño de los jefes de unidades jurídicas y áreas jurídicas de los órganos administrativos desconcentrados, para hacer del conocimiento del titular del área jurídica el comportamiento de éstos. 13. Compilar y socializar las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, así como la jurisprudencia relacionada con los asuntos competencia de la Secretaría y su sector coordinado. 14. Participar en representación de la unidad administrativa en las comisiones, subcomisiones, comités, grupos de trabajo y todo tipo de eventos relacionados con las materias inherentes a la dependencia.		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras: Derecho	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 7 años mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública	
	Capacidades gerenciales	1. Visión estratégica. 2. Liderazgo	
	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.	
11.- Nombre del puesto	Jefe de Distrito de Desarrollo Rural		
Código de puesto	08-128-1-CF33076-0000138-E-C-F		
Nivel administrativo	NA01	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la SAGARPA en Chihuahua	Sede	Chihuahua

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

Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras: Agronomía, Biología, Desarrollo Agropecuario, Derecho, Economía, Ingeniería, Ciencias Sociales, Veterinaria y Zootecnia, Ciencias Políticas y Administración Pública.		
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 4 años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Grupos Sociales, Estadística, Agronomía, Producción Animal, Peces y Fauna Silvestre, Administración Pública, 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.		
12.- Nombre del puesto	Jefe del Programa de Desarrollo Pecuario			
Código de puesto	08-132-1-CFNA001-0000071-E-C-F			
Nivel administrativo	NA01	Número de vacantes		1
Sueldo mensual bruto	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la SAGARPA en Guerrero	Sede	Guerrero	
Funciones principales	1. Coordinar la formulación e instrumentación de los programas para el fomento de las actividades que se desarrollan en el sector pecuario. 2. Integrar los elementos y requerimientos de fomento y apoyo a programas de contingencia, para superar las condiciones adversas que se presenten en el desarrollo de las actividades pecuarias. 3. Coordinar el seguimiento y evaluación de los programas para el fomento de las actividades que se desarrollan en el subsector pecuario. 4. Coordinar el seguimiento y evaluación de los programas para el fomento de las actividades que se desarrollan en el subsector pecuario. 5. Coordinar los comités de los sistema-producto para que los ganaderos conozcan los planes de operación de las dependencias, los programas de explotación pecuaria y, las expectativas de producción y comercialización de sus productos. 6. Participar a solicitud de parte en la solución de los conflictos que se presenten entre las uniones ganaderas regionales y las asociaciones ganaderas locales o entre éstas, que se encuentren dentro del ámbito de responsabilidad de la delegación estatal. 7. Promover la elaboración de estudios y proyectos por parte de las organizaciones para lograr una explotación pecuario tecnificada y sana a fin de conseguir apoyos económicos de los tres niveles de gobierno. 8. Promover esquemas, métodos y modelos para la transferencia de tecnología de los diferentes procesos, productivos y pecuarios, acordes con los requerimientos de calidad que demanden los mercados nacionales o de otros países. 9. Promover la modernización de la infraestructura productiva y de acopio, así como la renovación e incorporación de equipos adecuados a los procesos productivos para obtener una mejora productiva.			

	10. Integrar y validar la información sobre estadísticas pecuarias, seguimiento de programas de producción, proyectos de fomento, asistencia técnica que se desarrollen en la región. 11. Participar en las comisiones de regulación y seguimiento de los convenios con el gobierno estatal, municipales y con productores pecuarios, de acuerdo con la normatividad aplicable, asegurando la adecuada aplicación de los recursos conforme a las reglas de operación y lineamientos establecidos para cada uno de los programas y proyectos. 12. Supervisar y evaluar en el ámbito de su competencia los programas sustantivos de la SAGARPA que se encuentren en operación en la delegación estatal y relativos a fomento pecuario.		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 3 años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Biología Animal (Zoología), Ciencias Veterinarias, Producción Animal.	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas	Financiamiento en el Sector Rural, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
	Idiomas	No	
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.	
13.- Nombre del puesto	Jefe de la Unidad Jurídica		
Código de puesto	08-153-1-CF34256-0000041-E-C-P		
Nivel administrativo	NA01	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la SAGARPA en Región Lagunera	Sede	Región Lagunera
Funciones principales	1. Proponer lineamientos, normas de organización y procedimientos para una expedita y eficiente atención de los asuntos en los que intervengan las unidades administrativas de la delegación y que sean objeto de trámite ante las diversas autoridades jurisdiccionales. 2. Interpretar y promover la aplicación y observancia de las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, reglas de operación, laudos laborales y resoluciones administrativas. 3. Dictaminar y opinar desde el punto de vista jurídico, sobre las diversas materias relacionadas con la emisión, modificación, suspensión, cancelación, revocación, caducidad y extensión de licencias, permisos y demás autorizaciones que se expidan en la delegación. 4. Dictaminar y participar en la elaboración y revisión jurídica de toda clase de contratos y convenios relacionados con la construcción de obra pública, adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios y en general todos los acuerdos que se celebren con la delegación. 5. Asesorar jurídicamente a los funcionarios y unidades administrativas de la delegación para salvaguardar los intereses institucionales en los asuntos que les corresponda.		

	6. Suscribir todas aquellas promociones que exija el trámite procesal de los juicios, en representación del delegado, así como desahogar los trámites, audiencias y diligencias convocadas por los órganos jurisdiccionales, para que por razones jurídicas a las que se tiene derecho, no se afecten los intereses de la delegación de la SAGARPA en el estado. 7. Coordinar permanentemente el seguimiento de los asuntos litigiosos, observando puntualmente los términos legales, tratándose de las materias administrativa, fiscal civil, laboral o penal, para salvaguardar los intereses de la delegación de la SAGARPA en el estado. 8. Formular y presentar denuncias o querellas ante la autoridad competente, de aquellos actos o hechos presuntamente delictuosos para salvaguardar los intereses de la delegación.		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras: Derecho	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 3 años mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Derecho y Legislación Nacionales, Organización Jurídica	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas	Ley de Desarrollo Rural Sustentable, Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa, Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
	Idiomas	No	
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.	
14.- Nombre del puesto	Subdirector de Area		
Código de puesto	08-132-1-CFNA002-0000075-E-C-F		
Nivel administrativo	NA02	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la SAGARPA en Guerrero	Sede	Guerrero
Funciones principales	1. Proponer lineamientos, normas de organización y procedimientos para una expedita y eficiente atención de los asuntos en los que intervengan las unidades administrativas de la delegación y que sean objeto de trámite ante las diversas autoridades jurisdiccionales. 2. Interpretar y promover la aplicación y observancia de las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, reglas de operación, laudos laborales y resoluciones administrativas. 3. Dictaminar y opinar desde el punto de vista jurídico, sobre las diversas materias relacionadas con la emisión, modificación, suspensión, cancelación, revocación, caducidad y extensión de licencias, permisos y demás autorizaciones que se expidan en la delegación. 4. Dictaminar y participar en la elaboración y revisión jurídica de toda clase de contratos y convenios relacionados con la construcción de obra pública, adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios y en general todos las acuerdos que se celebren con la delegación. 5. Asesorar jurídicamente a los funcionarios y unidades administrativas de la delegación para salvaguardar los intereses institucionales en los asuntos que les corresponda. 6. Suscribir todas aquellas promociones que exija el trámite procesal de los juicios, en representación del delegado, así como desahogar los trámites, audiencias y diligencias convocadas por los órganos jurisdiccionales, para que por razones jurídicas a las que se tiene derecho, no se afecten los intereses de la delegación de la SAGARPA en el estado.		

	7. Coordinar permanentemente el seguimiento de los asuntos litigiosos, observando puntualmente los términos legales, tratándose de las materias administrativa, fiscal civil, laboral o penal, para salvaguardar los intereses de la delegación de la SAGARPA en el estado. 8. Formular y presentar denuncias o querellas ante la autoridad competente, de aquellos actos o hechos presuntamente delictuosos para salvaguardar los intereses de la delegación.		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras: Derecho	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 3 años mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Derecho y legislación nacionales, Organización Jurídica	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas	Ley de Desarrollo Rural Sustentable. Intermedio 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	Subdirector de Acuerdos		
Código de puesto	08-511-1-CFNA003-0000262-E-C-M		
Nivel administrativo	NA03	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$32,840.46 (treinta y dos mil ochocientos veinte pesos 46/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización	Sede	D.F.
Funciones principales	1. Reportar los avances mensuales y trimestrales en el modelo integral de evaluación (banderas blancas) ante la Secretaría de la Función Pública. 2. Cotejar la información enviada a la Secretaría de la Función Pública con el personal del órgano interno de control. 3. Solicitar 5 días previos de fin de mes a las áreas responsables de los subsistemas de operación del sistema banderas blancas los avances del mes vencido. 4. Capturar dentro de los cinco primeros días hábiles de mes, los avances del mes vencido. 5. Cotejar la información solicitada con el calendario establecido por la Secretaría de la Función Pública 6. Solicitud y coordinación de boletos de avión, vehículos, viáticos para los servidores públicos que realicen comisiones. 7. Solicitud y supervisión de pagos de pasajes, comidas, productividad del personal operativo de esta dirección general. 8. Acuerdo con el director general para el desahogo de la correspondencia prioritaria. 9. Turnar al área de control de gestión para su envío a las áreas responsables. 10. Seguimiento a los asuntos prioritarios turnados, hasta su conclusión.		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras: humanidades, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Administración	

	Experiencia laboral	Años de experiencia: 3 años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Apoyo Ejecutivo y/o administrativo		
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.		
	Capacidades técnicas	Recursos humanos-selección e ingreso. Intermedio Recursos humanos-gestión de la profesionalización de los ser, 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	Subdirector de Innovación Administrativa y Mejora Regulatoria			
Código de puesto	08-513-1-CFNB002-0000111-E-C-D			
Nivel administrativo	NB02	Número de vacantes		1
Sueldo mensual bruto	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Dirección General de Promoción de la Eficiencia y Calidad en los Servicios	Sede	D.F.	
Funciones principales	1. Diseñar ordenamientos, sistemas y procedimientos que permitan a las unidades responsables de la SAGARPA reducir significativamente, instancias de trámite, tiempos de respuesta y requisitos. 2. Difundir ante la comunidad usuaria del sector y la ciudadanía en general los nuevos esquemas de tramitación, dándoles a conocer la información completa y precisa de los mismos. 3. Orientar a las unidades responsables de la SAGARPA sobre aspectos de regulación interna, así como en la formulación de manifestaciones de impacto regulatorio. 4. Diseñar los mecanismos y herramientas que eliminen costos burocráticos para revertir inercias acumuladas y generar una actitud permanente de cambio. 5. Definir las políticas y lineamientos tendientes a la creación de un marco regulatorio, transparente, flexible y eficiente que impulse la eficiencia y calidad en los servicios. 6. Coordinar y supervisar la aplicación de la normatividad que establezcan las dependencias globalizadoras del caso, en materia de desregulación y productividad administrativa, a efecto de mantenerla actualizada y propiciar el desarrollo con calidad de las actividades de las unidades responsables de la Secretaría. 7. Coordinar el proceso de mejora regulatoria de la Secretaría y supervisar la incorporación y baja de trámites y servicios en el Registro Federal de Trámites y Servicios (RFTYS). 8. Definir las políticas y procedimientos que permitan facilitar y simplificar el trabajo, proporcionando la liberación de esfuerzos útiles. 9. Coordinar y supervisar la elaboración de informes sobre mejora regulatoria, transparencia y combate a la corrupción que requieran las dependencias globalizadoras del caso.			

Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras: Derecho, Comunicación, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Sistemas y Calidad, Ciencias Sociales, Administración,		
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 3 años mínimos. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Consultoría en Mejora de Procesos, Apoyo Ejecutivo y/o administrativo, Auditoría, Cambio y Desarrollo Social, Administración Pública, Ciencias Políticas, Derecho y Legislación nacionales, Auditoría Operativa.		
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.		
	Capacidades técnicas	Recursos humanos - organización y presupuesto capítulo 1000., Nociones generales de la Administración Pública Federal, Metodología de la investigación		
	Idiomas	No		
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.		
	17.- Nombre del puesto	Subdirector de la Subdelegación de Pesca		
Código de puesto	08-138-1-CFNC002-0000054-E-C-F			
Nivel administrativo	NC02	Número de vacantes		1
Sueldo mensual bruto	\$39,909.10 (treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 10/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la SAGARPA en Nayarit	Sede	Nayarit	
Funciones principales	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 acuicultura, 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	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras: Pesca, Biología. Desarrollo agropecuario	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 4 años mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Biología animal (zoología), peces y fauna silvestre.	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas	Financiamiento en el sector rural, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
	Idiomas	No	
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.	
18.- Nombre del puesto	Jefe del Departamento de Procesos Penales		
Código de puesto	08-110-1-CF01059-0000060-E-C-P		
Nivel administrativo	OA01	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Coordinación General Jurídica	Sede	D.F.
Funciones principales	1. Atender los requerimientos formulados por las representaciones sociales o de autoridades judiciales. 2. Elaborar los proyectos de oficios relativos a las áreas que le corresponden, procurando que todos los asuntos se apeguen a la normatividad establecida. 3. Formular los proyectos de denuncias de hechos por actos cometidos en agravio de la Secretaría. 4. Dar debido seguimiento a las averiguaciones previas que se integren con motivo de las denuncias formuladas y de los procesos penales que se continúen con motivo de la consignación de las indagatorias. 5. Formular los proyectos de demandas o de contestación de las mismas, remitiéndolas para su trámite correspondiente a la Procuraduría General de la República. 6. Coadyuvar con las representaciones sociales o autoridades judiciales, proporcionando todos los elementos que se requieran para obtener la reparación del daño sufrido por la dependencia. 7. Otorgar asesoría jurídica a las áreas que así lo requieran en las materias que le competen. 8. Dar debido seguimiento a las demandas promovidas por la Secretaría o las que se ejerzan en su contra, proporcionando a la Procuraduría General de la República los elementos de prueba que sustenten sus prestaciones o que desvirtúen las pretensiones del demandante. 9. Analizar y formular proyectos de las diversas demandas de nulidad en contra de esta dependencia para darles una oportuna y adecuada contestación 10. Integración de los elementos de prueba en los diversos juicios de nulidad promovidos en el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa. 11. Analizar los diversos acuerdos y sentencias derivados de juicios de nulidad en cuanto desfavorezcan dependencia para darles una oportuna y adecuada defensa jurídica.		

	12. Promover el recurso de revisión contemplado en la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo cuando la sentencia de un juicio sea desfavorable a los intereses de la dependencia. 13. Girar oficios a los jefes de unidad jurídica de las diversas delegaciones estatales con el fin de informarles de acuerdos y sentencias que afecten dichas delegaciones. 14. Coordinar con los jefes de unidades jurídicas los criterios a seguir de los juicios de nulidad cuando se promuevan fuera del Distrito Federal. 15. Integrar expedientes con la documentación adecuada con el fin de remitirlos a la Tesorería de la Federación y se proceda a la afectación de de pólizas de fianza en favor de esta Secretaría. 16. Coordinar junto con la Tesorería de la Federación el procedimiento de afectación de póliza en favor de la Federación para un adecuado cumplimiento de dicha obligación.		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras: Derecho	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 2 años mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Derecho Internacional, Organización Jurídica, Derecho y Legislación Nacionales, Asesoramiento y Orientación, Defensa Jurídica y Procedimientos.	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas	Ley de Desarrollo Rural Sustentable. Actuación jurídica de la autoridad administrativa, Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
	Idiomas	No	
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.	
19.- Nombre del puesto	Departamento de Desarrollo de Sistemas		
Código de puesto	08-113-1-CF01059-0000029-A-C-K		
Nivel administrativo	OA01	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Coordinación General de Delegaciones	Sede	D.F.
Funciones principales	1. Analizar la necesidad de automatizar procesos que faciliten la integración, control y seguimiento de la información. 2. Elaborar diagnóstico de las herramientas existentes para las diferentes plataformas informáticas disponibles para la programación, actualización y/o migración de aplicaciones. 3. Realizar el desarrollo, implantación y liberación de los proyectos que aprueben el estudio de viabilidad. 4. Elaborar diagnóstico de resultados de los indicadores de los sistemas de información en los procesos clave. 5. Analizar los nuevos procesos para programar o modificar los sistemas de información. 6. Obtener información de las bases de datos de los sistemas para elaborar reportes e informes que sirvan de base a la toma de decisiones para mantener estable o mejorar el servicio. 7. Ejecutar los procedimientos para solicitud de corrección a datos, solicitud de reporte, asignación de una nueva clave de acceso al sistema y solicitud de desconcentración. 8. Comprobar que el procedimiento de duplicación de las bases de datos desconcentradas al servidor central se hayan realizado y en caso contrario implementar la medidas necesarias. 9. Analizar el estatus de los indicadores establecidos para los procedimientos del sistema Siser Alianza para lograr los objetivos de calidad vigentes y la mejora continua.		

	10. Operar el procedimiento de solicitud de capacitación del sistema de información del sector rural Siser Alianza Contigo. 11. Realizar cursos de capacitación en la utilización de los sistemas de información desarrollados. 12. Facilitar soporte técnico vía telefónica en la operación de los sistemas informáticos liberados. 13. Realizar los respaldos de las bases de datos del sistema Siser Alianza Contigo, del sitio Web de la coordinación general de delegaciones y de los sistemas informáticos desarrollados, descargando los respaldos de los servidores de aplicaciones donde se alojan a unidades magnéticas e identificables. 14. Informar al personal de las delegaciones y gobiernos de dónde se encuentra desconcentrado el sistema Siser Alianza Contigo del procedimiento para el respaldo de las bases de datos. 15. Restablecer el servicio y recuperar las bases de datos de los sistemas desarrollados en caso de eventualidades y siniestros.		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras: Computación e Informática	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 4 años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Metodología, Ciencia de los Ordenadores, Tecnología de los Ordenadores, Tecnología de las Telecomunicaciones, Procesos Tecnológicos.	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas	Desarrollo de sistemas de información. Tecnologías de información y comunicaciones, Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
	Idiomas	No	
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.	
20.- Nombre del puesto	Jefe de la Unidad de Administración de Recursos Financieros		
Código de puesto	08-132-1-CFOA001-0000081-E-C-O		
Nivel administrativo	OA01	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la SAGARPA en Guerrero	Sede	Guerrero
Funciones principales	1. Participar en los procesos de plantación, programación y presupuestación de la delegación, en cumplimiento de las disposiciones normativas en la materia. 2. Instrumentar en el ámbito de la delegación los sistemas y procedimientos de planeación, programación, presupuestación y contables, así como de información a fin de dar congruencia a la demanda del ejercicio presupuestal con la normatividad establecida. 3. Atender consultas que le formulen tanto el personal como las distintas unidades administrativas de la delegación respecto de las leyes, normas, lineamientos, políticas y demás disposiciones normativas sobre el ejercicio del presupuesto, con el propósito de hacerlo de su conocimiento y contribuir a su observancia. 4. Elaborar, revisar y tramitar las cuentas por liquidar certificadas, así como la documentación de egresos, para efectos de trámites de pagos. 5. Registrar el ejercicio del presupuesto, conforme la programación establecida y en su caso reordenar el gasto a partir de los lineamientos que se señalan en función de las necesidades operativas de las áreas de la delegación y sus distritos. 6. Efectuar el pago a los proveedores de bienes y servicios de acuerdo a los procedimientos y normas establecidos a fin de dar cumplimiento con los compromisos adquiridos. 7. Operar en el ámbito de la delegación el Sistema de Presupuesto y Contabilidad (Siprec), para mantener los registros actualizados y facilitar la operación.		

	8. Controlar, registrar y enterar los ingresos que se generen en la delegación por servicios prestados, en el marco de las disposiciones normativas para cumplir con los lineamientos establecidos. 9. Reunir la documentación e información para la elaboración de la cuenta mayor de esta Secretaría a fin de finiquitar el ejercicio presupuestal en función de los programas.		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras: Administración, Derecho, Ingeniería, Contaduría, Economía, Matemáticas-Actuaría, Computación e Informática	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 3 años mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Organización y Dirección de Empresas, Actividad Económica, Contabilidad	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas	Recursos humanos-relaciones laborales administración de personal, Recursos humanos-selección e ingreso, Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
	Idiomas	No	
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.	
21.- Nombre del puesto	Jefe de la Oficina de Pesca		
Código de puesto	08-150-1-CFOA001-0000204-E-C-F		
Nivel administrativo	OA01	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la SAGARPA en Veracruz	Sede	Veracruz
Funciones principales	1. Certificar los formatos de arribo que presentan los permisionarios y concesionarios pesqueros para embarcaciones mayores y menores y en su caso unidades de producción acuícola, para acreditar su procedencia legal. 2. Consolidar la información sobre la producción y operación pesquera de acuerdo a los avisos de arribo y de cosecha preferidos, que permitan generar los informes mensuales, para su integración en las estadísticas de producción pesquera local, estatal y nacional. 3. Verificar que la documentación que presenten los permisionarios en el trámite de expedición y renovación de permisos de pesca, cumplan con la normatividad vigente. 4. Realizar la verificación física de las embarcaciones, motores, artes y equipos de pesca, cotejando sus características con las consignadas en la documentación de cada expediente, con el fin contar con mayores elementos para la expedición y renovación de permisos de pesca.		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras: Oceanografía, biología, Pesca.	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 1 año mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Derecho y legislación nacionales, oceanografía, Peces y Fauna Silvestre, estadística, biología animal (zoología) geografía regional	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas	Financiamiento en el sector rural, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal	

	Idiomas	No	
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.	
22.- Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Grupos Prioritarios		
Código de puesto	08-411-1-CFOA001-0000032-E-C-D		
Nivel administrativo	OA01	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Programas Regionales y Organización Rural	Sede	D.F.
Funciones principales	1. Realizar la divulgación de apoyos institucionales, giras de conocimiento y el intercambio de experiencias exitosas a través de ferias y encuentros a nivel nacional para facilitar el desarrollo de las empresas de productores y grupos prioritarios. 2. Apoyar la coordinación interinstitucional, la mezcla y concurrencia de recursos para la realización de acciones enfocadas a promover el desarrollo de los productores y grupos prioritarios. 3. Sistematizar experiencias y casos exitosos de empresas dirigidas por grupos prioritarios para que sirvan de modelos a replicar en proceso de desarrollo empresarial y consolidación organizativa. 4. Apoyar espacios de comunicación que presenten información de empresas rurales avanzadas y del proceso de consolidación empresarial para que los productores y grupos prioritarios consoliden sus empresas y se integren a las redes de valor. 5. Supervisar las acciones de capacitación y asistencia técnica que refuercen el acompañamiento de los productores y grupos prioritarios para el desarrollo y consolidación de sus empresas. 6. Generar materiales de promoción que faciliten el acceso a la información de los productores y grupos prioritarios. 7. Supervisar que los gobiernos estatales y municipales incluyan un mayor número de proyectos dirigidos por los grupos prioritarios que incrementen su capital económico y humano en los territorios locales. 8. Verificar la representatividad y participación de los grupos prioritarios en los consejos de desarrollo rural sustentable que induzca el fortalecimiento de sus organizaciones en la toma de decisiones.		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Administración, Antropología, Computación e Informática, Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Ciencias Sociales, Economía, Educación,	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 4 años mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Actividad Económica Características de la Población, Agronomía, Organización y Dirección de Empresas, Grupos Sociales, Sociología Cultural.	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a resultados. 2. Trabajo en equipo.	
	Capacidades técnicas	Esquemas de operación por sistema de productos agrícolas y pecuarios, instituciones y políticas públicas 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 Departamento de Organos Desconcentrados		
Código de puesto	08-510-1-CFOA002-0000220-E-C-O		
Nivel administrativo	OA02	Número de vacantes	1

Sueldo mensual bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Eficiencia Financiera y Rendición de Cuentas	Sede	D.F.
Funciones principales	1. Coordinar con el Departamento de Programación y Presupuesto de los Órganos Administrativos Desconcentrados, las normas internas para la captura de las adecuaciones presupuestarias y difundirla a los órganos administrativos desconcentrados. 2. Verificar los formatos de justificación de las adecuaciones presupuestarias, conforme a la normatividad y requerimientos de los sistemas. 3. Establecer comunicación con los órganos administrativos desconcentrados y la SHCP, para atender los requerimientos adicionales de información o ajustarla conforme se precise. 4. Examinar la normatividad y coordinar con el Departamento de Programación y Presupuesto y con la Dirección de Sistemas, para actualizar los criterios específicos para el registro de las adecuaciones presupuestarias en el Siprec. 5. Verificar los movimientos presupuestarios de las afectaciones externas y/o internas en el Siprec y en el map, para su autorización. 6. Controlar el registro de las adecuaciones presupuestarias, externas e internas en el Siprec y en el map, para su autorización ante la SHCP. 7. Asesorar a los órganos administrativos desconcentrados para su correcta formulación, revisión y corrección de la cartera de inversión. 8. Registrar los programas de inversión de adquisiciones de los órganos administrativos desconcentrados, en la cartera de inversiones de la SHCP. 9. Revisar la cartera de inversión para su atención a la SHCP. 10. Requerir información presupuestal a los órganos desconcentrados para el informe de la cuenta pública. 11. Integrar la información para el informe de la cuenta pública y verificar contra las cifras registradas en el Siprec para su autorización. 12. Analizar la información de los formatos para el informe de la cuenta pública, para su envío a las áreas encargadas de presentar ante las instancias externas.		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Economía, Contaduría, Administración.	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 4 años mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Contabilidad, Administración Pública, economía sectorial.	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas	Control evaluación y apoyo al buen gobierno. Básico Nociones generales de la Administración Pública Federal Programación y presupuesto	
	Idiomas	No	
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.	
24.- Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Protección Civil		
Código de puesto	08-512-1-CFOA003-0000167-E-C-Y		
Nivel administrativo	OA03	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Proveeduría y Racionalización de Bienes y Servicios	Sede	D.F.
Funciones principales	1. Difundir las normas y políticas establecidas en el Plan Nacional de Protección Civil, y su adecuación a los requerimientos internos de la SAGARPA y sus organismos desconcentrados y descentralizados, para su implementación y observancia.		

	2. Apoyar y difundir la elaboración del Programa Anual de Protección Civil a las unidades internas en la SAGARPA y sus organismos desconcentrados y descentralizados para el conocimiento de los servidores públicos. 3. Participar en coordinación una comunicación con las unidades internas estatales para mantener actualizado los avances del Programa de Protección Civil. 4. Supervisar las acciones a desarrollar de los subprogramas de prevención, auxilio y recuperación, implementados en las unidades internas de protección civil, para evaluar su operación. 5. Realizar y difundir campañas de autoprotección y la participación de los servidores públicos para promover la cultura de protección civil. 6. Supervisar y coordinar la protección civil y la seguridad, para la salvaguarda de los activos y personal de la Secretaría. 7. Realizar el reporte de las anomalías e incumplimiento del contrato por parte de la empresa prestadora del servicio de vigilancia para su penalización. 8. Determinar la contingencia para enlazar la dependencia que se requiera. 9. Supervisar el desarrollo de los procedimientos de protección civil para asegurar su cumplimiento. 10. Elaborar una cédula de evaluación del siniestro para enviar a Gobernación. 11. Elaborar los reportes trimestrales de las actividades del programa interno de protección civil de la SAGARPA a nivel nacional a la Secretaría de Gobernación para su evaluación. 12. Coordinar con otras dependencias gubernamentales cursos de capacitación para la actualización a los integrantes de protección civil. 13. Coordinarse con la Secretaría de Gobernación para elaborar el calendario de visitas y simulacros a los diversos inmuebles de la Secretaría.		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Medicina, Administración	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 4 años mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, medicina del trabajo	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas	Administración de proyectos, adquisición de bienes muebles y contratación de servicios, servicios generales, Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
	Idiomas	No	
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.	
25.- Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Proyectos Legislativos		
Código de puesto	08-110-1-CFOB001-0000036-E-C-P		
Nivel administrativo	OB01	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100)		
Adscripción del puesto	Coordinación General Jurídica	Sede	D.F.
Funciones principales	1. Investigación de los antecedentes de los proyectos legislativos con objeto de determinar su inclusión dentro del sistema jurídico mexicano. 2. Análisis de la sistematicidad, congruencia, coherencia y claridad de los instrumentos a fin de asegurar su viabilidad y comprensión de los sujetos a quienes se dirige. 3. Ponderación de las consecuencias de la aplicación o instrumentación de los proyectos legislativos a fin de que constituyan soluciones adecuadas. 4. Actualización diaria de las disposiciones que se publican en el Diario Oficial de la Federación a fin de contar con una base de resolución de consultas para los servidores públicos. 5. Redacción de respuestas expeditas, puntuales y debidamente motivadas y fundamentadas a las consultas que se formulan. 6. Consulta con diversas áreas técnicas a fin de consensar criterios y definir lineamientos a seguir por parte de los servidores públicos de la dependencia. 7. Establecer criterios de interpretación normativas en forma uniforme a fin de que haya congruencia en la formulación de interpretaciones u opiniones.		

	8. Establecer lineamientos para la resolución de lagunas legales o antinomias basados en los principios de jerarquía, especialidad, cronología, conveniencia, razonabilidad y proporcionalidad. 9. Difundir los criterios y lineamientos de interpretación entre las unidades administrativas que tengan afectación sobre el particular. 10. Estudiar los planes y programas institucionales a fin de desglosarlos y esquematizarlos para la planeación de su instrumentación y ejecución. 11. Consulta con las áreas técnicas encargadas de aplicar los planes o programas a fin de incorporar sus planteamientos en los instrumentos legales que se diseñen. 12. Celebración de reuniones a fin de presentar la instrumentación normativa de los planes y programas a fin de lograr acuerdos sobre su contenido. 13. Estudiar los antecedentes, operación y consecuencias del proyecto que se revisa respecto del sistema jurídico vigente, formulando en su caso las observaciones correspondientes. 14. Formular dictámenes que contengan las consideraciones de estilo, técnica legislativa y jurídicas respecto de los proyectos normativos que se revisan. 15. Realizar consultas y reuniones con las áreas que proponen los proyectos a fin de aclarar y definir puntos controvertidos en los proyectos que se estudian.		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras: Ciencias políticas y Administración Pública, Derecho	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 3 años mínimos. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Derecho y legislación nacionales	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas	Ley de Desarrollo Rural Sustentable. Básico Actuación jurídica de la autoridad administrativa, Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
	Idiomas	No	
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.	
26.- Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Sistemas Informáticos		
Código de puesto	08-112-1-CFOB001-0000052-A-C-K		
Nivel administrativo	OB01	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100)		
Adscripción del puesto	Coordinación General de Política Sectorial	Sede	D.F.
Funciones principales	1. Elaborar estadísticas de consumo por área y verificación de mínimos y máximos de consumo. 2. Elaborar las requisiciones mensuales de material de oficina de la Coordinación General de Política Sectorial. 3. Proporcionar el mobiliario y equipo de oficina a las áreas solicitantes. 4. Solicitar cotizaciones y efectuar compras urgentes de bienes, en colaboración con el área de finanzas para efectos presupuestales (compras menores). 5. Control y seguimiento del mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo asignados. 6. Registrar, las características técnicas de los equipos de cómputo asignados en el I siobi. 7. Gestionar, los servicios generales de apoyo a las áreas que integran la coordinación general, como son: proveeduría, mensajería, fotocopiado, transporte de funcionarios. 8. Gestionar las órdenes de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos asignados y validar los consumos de gasolina y bitácora de reelaborar estadísticas de consumo por área y verificación de mínimos y máximos de consumo.		

	9. Elaborar las requisiciones mensuales de material de oficina de la Coordinación General de Política Sectorial. 10. Proporcionar el mobiliario y equipo de oficina a las áreas solicitantes. 11. Solicitar cotizaciones y efectuar compras urgentes de bienes, en colaboración con el área de finanzas para efectos presupuestales (compras menores). 12. Control y seguimiento del mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo asignados. 13. Registrar, las características técnicas de los equipos de cómputo asignados en el I siobi. 14. Gestionar, los servicios generales de apoyo a las áreas que integran la coordinación general, como son: proveeduría, mensajería, fotocopiado, transporte de funcionarios. 15. Gestionar las órdenes de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos asignados y validar los consumos de gasolina y bitácora de recorrido.		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras: Contaduría, Administración.	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 3 años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Contabilidad, Administración Pública.	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas	Servicios generales, desarrollo de sistemas de información, Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
	Idiomas	No	
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.	
27.- Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Precios Unitarios y Supervisión		
Código de puesto	08-512-1-CFOB001-0000168-E-C-N		
Nivel administrativo	OB01	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Proveeduría y Racionalización de Bienes y Servicios	Sede	D.F.
Funciones principales	1. Solicitar a los órganos administrativos desconcentrados, delegaciones estatales y oficinas centrales de la SAGARPA, su programa anual de obra pública, conforme a lo estipulado en el Art. 22 de la LOPSRM. 2. Asesorar a los servidores públicos encargados de conformar el programa anual de obra pública en órganos administrativos desconcentrados y delegaciones estatales. 3. Enviar a la Secretaría de Economía a más tardar el 31 de marzo de cada año, el Programa Anual de Obra Pública. 4. Coordinar con las áreas usuarias del inmueble, las necesidades de mantenimiento que requieran, para el desempeño de sus funciones. 5. Verificar que los proveedores de servicios y contratistas, realicen los trabajos conforme a los periodos establecidos en el programa de mantenimiento, para que los equipos se mantengan en óptimas condiciones de operación. 6. Revisar las estimaciones de obra y remitirlos a la subdirección de obra y mantenimiento, para su trámite de pago. 7. Solicitar por escrito a la concesionaria, su programa anual de mantenimiento, para su revisión. 8. Verificar que los trabajos de mantenimiento, se cumplan en tiempo y forma, conforme a lo estipulado en el programa de mantenimiento autorizado. 9. Revisar que las instalaciones y equipos, se mantengan en condiciones de seguridad y operación. 10. Elaborar el presupuesto base para la contratación de trabajos de obra pública, servicios relacionados con la obra pública y de mantenimiento y conservación.		

	11. Elaborar los contratos de obra pública, servicios relacionados con la obra pública y de mantenimiento y conservación, para su formalización. 12. Supervisar los trabajos de obra Pública, servicios relacionados con la obra pública y de mantenimiento y conservación. 13. Coordinar la solicitud, recepción y entrega de materiales de oficina, requeridas por los jefes de piso, para cubrir las necesidades del personal que labora en el inmueble. 14. Asignar las estaciones de trabajo, salas de juntas y lugares de estacionamiento, conforme a los lineamientos de la política administrativa vigentes en la SAGARPA. 15. Verificar que las estaciones de trabajo, cuenten con los servicios de energía normal y regulada, así como de voz y datos, necesarios para el desarrollo de las funciones del personal que labora en el inmueble.		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras: Arquitectura, Ingeniería.	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 2 años mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Arquitectura	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas	Adquisición de bienes muebles y contratación de servicios, servicios generales, Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
	Idiomas	No	
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.	
28.- Nombre del puesto	Jefe del Departamento de Procesos Civiles		
Código de puesto	08-110-1-CFOB003-0000057-E-C-P		
Nivel administrativo	OB03	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100)		
Adscripción del puesto	Coordinación General Jurídica	Sede	D.F.
Funciones principales	1. Elabora los proyectos de demanda, en donde la Secretaría es parte, remitiendo el proyecto a la Procuraduría General de la República, en términos del artículo 102 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, proporcionando. 2. Allegarse de todos los elementos que servirán de soporte para el proyecto de demanda que se presente ante la PGR. 3. Elaborar los proyectos de demanda, en donde se afecten los intereses directos de la Secretaría. 4. Integrar los elementos de soporte del proyecto de demanda para su debida integración y formulación. 5. Comparecer en audiencias en defensa de los intereses de la Secretaría. 6. Desahogar los requerimientos formulados por las autoridades jurisdiccionales. 7. Formular los recursos procedentes en defensa de los intereses de la Federación.		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras: Derecho	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 2 años mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): derecho y legislación nacionales, defensa jurídica y procedimientos, Administración Pública.	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas	Ley de Desarrollo Rural Sustentable. Básico 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.	
29.- Nombre del puesto	Puesto Ocupacional de Mando de Coordinación		
Código de puesto	08-513-1-CFPA003-0000060-X-C-D		
Nivel administrativo	PA03	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Promoción de la Eficiencia y Calidad en los Servicios	Sede	D.F.
Funciones principales	1. Apoyar en la elaboración de instructivos y manuales para la operación de las redes LAN. 2. Apoyar en la asesoría de los enlaces informáticos de las unidades responsables, para la operación de las redes de área local en la transferencia de servicios electrónicos y uso de programas para la transferencia de voz. 3. Apoyar en la elaboración de las memorias técnicas de las redes LAN de la Secretaría. 4. Optimizar el uso y aprovechamiento de la redes de área local. 5. Elaborar proyectos de cableado estructurado para las áreas de la institución que lo soliciten, a fin de estandarizar y organizar los cableados de voz y datos. 6. Elaborar proyectos de alternativas tecnológicas en comunicación y soluciones, planteadas por necesidades de las unidades administrativas. 7. Verificar que el mantenimiento preventivo se realice de conformidad a lo estipulado en el contrato, validando los servicios. 8. Apoyar en la coordinación del mantenimiento correctivo y que se realice en los términos, tiempos y calidad contratados. 9. Consolidar el inventario de los equipos de la red de área local y cableado estructurado para la elaboración de anexos técnicos.		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Técnico Superior Universitario Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Eléctrica y electrónica, Computación e Informática.	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 2 años mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Ciencia de los Ordenadores	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas	Desarrollo de sistemas de información. Básico Tecnologías de información y comunicaciones, Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
	Idiomas	No	
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.	
30.- Nombre del puesto	Enlace Subsede Quintana Roo		
Código de puesto	08-114-1-CFPA001-0000421-E-C-U		
Nivel administrativo	PA01	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la SAGARPA en Quintana Roo	Sede	Quintana Roo
Funciones principales	1. Ejecutar planes, programas y acciones de control y evaluación, eficiencia administrativa y buen gobierno para salvaguardar los intereses del área. 2. Apoyar en las actividades de examen y evaluación de los sistemas de control y procesos básicos y específicos de la operación de la SAGARPA para determinar si los procesos se están realizando adecuadamente.		

	3. Colaborar con la mejora continua de los procesos y servicios, para cumplir con las actividades sustantivas de la SAGARPA. 4. Notificar sanciones derivadas de los procedimientos en materia de responsabilidades para promover la eficiencia, eficacia y transparencia con apego estricto a la normatividad aplicable. 5. Revisar la debida integración de los expedientes para la instrumentación de los procedimientos de responsabilidades administrativas. 6. Auxiliar en la instrumentación de la defensa de las resoluciones que se emitan ante instancias jurisdiccionales para contribuir a la transparencia en la gestión pública y el abatimiento de la corrupción. 7. Atender las peticiones que formule la ciudadanía respecto de la actuación de los servidores públicos para en su caso atender las presuntas responsabilidades. 8. Colaborar en la instrumentación de los procedimientos de investigación de quejas y denuncias, y en los procedimientos administrativos de responsabilidades para en su caso sancionar las conductas irregulares de los servidores públicos de la SAGARPA. 9. Auxiliar en la instrumentación de los procedimientos de inconformidades para llevar a cabo los procesos de contratación previstos en las leyes de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. 10. Dar seguimiento a las acciones que para la mejora de sus procesos implemente la SAGARPA. 11. Apoyar en los procesos y servicios para el cumplimiento de las políticas institucionales dentro de esquemas de calidad y transparencia en el desarrollo de la gestión pública.		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Derecho, Ingeniería, Contaduría, Agronomía, Administración.	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 3 años mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Derecho y Legislación Nacionales, Auditoría.	
	Capacidades gerenciales	1. Psycowin	
	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.	
31.- Nombre del puesto	Auditor		
Código de puesto	08-114-1-CFPA001-0000423-E-C-U		
Nivel administrativo	PA01	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Organo Interno de Control	Sede	D.F.
Funciones principales	1. Compilar la información sobre las estrategias enfocadas a realizar mejoras que orienten sistemáticamente la gestión al logro de resultados en las delegaciones, DDRS y Cadars, a fin de incrementar la efectividad en la institución a través de objetivos comunes. 2. Verificar la implantación de acciones en el ámbito de las delegaciones, que tengan congruencia con al Plan Nacional de Desarrollo en su eje rector 5 y cuyo objetivo establece mejorar la regulación, la gestión, los procesos y los resultados de la APF para satisfacer las necesidades de los ciudadanos. 3. Revisar y registrar la información generada en los diferentes comités y subcomités contemplados en la normatividad para la adquisición o contratación de bienes, servicios o para otros propósitos que requieran las delegaciones, a fin de vigilar estrictamente la aplicación de las disposiciones normativas vigentes.		

	4. Interpretar los resultados de las acciones previstas en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (LFTAI) y las que determine la SFP, para transparentar la operación en las unidades de la SAGARPA circunscritas en el área geográfica de su competencia. 5. Compilar y analizar las acciones previstas en la Ley de Servicio Profesional de Carrera, para dar certeza en la contratación de personal en las unidades de la SAGARPA circunscritas en el área geográfica de su competencia.		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras: Computación e Informática, Ingeniería, Sistemas y Calidad, Derecho, Agronomía, Contaduría.	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 3 años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Procesos Tecnológicos, Administración Pública, consultoría en Mejora de Procesos	
	Capacidades gerenciales	1. Psycowin	
	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.	
32.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Tecate)		
Código de puesto	08-122-1-CFPA001-0000127-E-C-F		
Nivel administrativo	PA01	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la SAGARPA en Baja California	Sede	Baja California
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores, así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región.		

	8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 3 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.	
33.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Villa Aldama)		
Código de puesto	08-128-1-CFPA001-0000240-E-C-F		
Nivel administrativo	PA01	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la SAGARPA en Chihuahua	Sede	Chihuahua
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores, así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y 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: Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.		
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 3 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.		
34.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Angel Trias)			
Código de puesto	08-128-1-CFPA001-0000263-E-C-F			
Nivel administrativo	PA01	Número de vacantes		1
Sueldo mensual bruto	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la SAGARPA en Chihuahua	Sede	Chihuahua	
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores, así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y 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: Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.		

	Experiencia laboral	Años de experiencia: 3 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.		
35.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Cuencamé)			
Código de puesto	08-130-1-CFPA001-0000104-E-C-F			
Nivel administrativo	PA01	Número de vacantes		1
Sueldo mensual bruto	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la SAGARPA en Durango	Sede	Durango	
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores, así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.			
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.		

	Experiencia laboral	Años de experiencia: 3 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.		
36.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Guadalupe Victoria)			
Código de puesto	08-130-1-CFPA001-0000115-E-C-F			
Nivel administrativo	PA01	Número de vacantes		1
Sueldo mensual bruto	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la SAGARPA en Durango	Sede	Durango	
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores, así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.			
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.		
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 3 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.		
37.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (San José de Iturbide)			
Código de puesto	08-131-1-CFPA001-0000144-E-C-F			
Nivel administrativo	PA01	Número de vacantes		1
Sueldo mensual bruto	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la SAGARPA en Guanajuato	Sede	Guanajuato	
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores, así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y 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: Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.		
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 3 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.	
38.- Nombre del puesto	Enlace de alto Nivel de Responsabilidad en Recursos Humanos		
Código de puesto	08-131-2-CFPA001-0000121-E-C-M		
Nivel administrativo	PA01	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la SAGARPA en Guanajuato	Sede	Guanajuato
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 nómina 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 se requieran. 7. Actualizar el censo de personal de la unidad administrativa para agilizar los procedimientos requeridos por las áreas. 8. Operar el sistema de conclusión de la prestación de servicios en forma definitiva de los servidores públicos de la unidad administrativa. 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. 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. 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. 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. 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. 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. 15. Mantener actualizada la plantilla de personal de la unidad administrativa para un mejor control de la misma.		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: administración, Ciencias Sociales, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho, Economía, Psicología.	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 4 años mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Administración Pública, Asesoramiento y Orientación, organización y dirección de empresas, Ciencias Políticas.	

	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.		
	Capacidades técnicas	Recursos humanos-Relaciones Laborales Administración de Personal, Recursos Humanos-Selección e Ingreso, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.		
	Idiomas	No		
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.		
39.- Nombre del puesto	Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad en Recursos Materiales y Servicios Generales			
Código de puesto	08-133-2-CFPA001-0000127-E-C-N			
Nivel administrativo	PA01	Número de vacantes		1
Sueldo mensual bruto	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la SAGARPA en Hidalgo	Sede	Hidalgo	
Funciones principales	1. Efectuar la realización de los trámites necesarios para la regularización jurídico-administrativa del padrón inmobiliario de la Secretaría (solicitudes de desincorporación, convenios y contratos de comodato, arrendamiento, donación, permuta, actas de entrega -recepción, puesta a disposición del Indaabin de inmuebles improductivos o con cero grado de aprovechamiento). 2. Elaborar los documentos jurídicos que requiera la dirección de administración inmobiliaria, como títulos de concesión para uso, aprovechamiento y administración de espacios que otorgue la Secretaría, dentro de los inmuebles federales a su cargo. 3. Coordinar la actualización de los expedientes del padrón inmobiliario, tramitando la obtención de los títulos de propiedad que amparen los inmuebles, obtención de licencias de uso de suelo, constancias de libertad de gravamen, constancias pagos predial, escrituras e inscripciones ante los registros públicos de la propiedad local y federal. 4. Proponer lineamientos y normas para regular la asignación, utilización, conservación, reparación, mantenimiento, rehabilitación y aprovechamiento de los inmuebles al servicio del sector SAGARPA (actualización y aplicación de la legislación vigente en materia de inmuebles). 5. Elaborar contratos y convenios para regular la asignación, utilización conservación, reparación, mantenimiento, rehabilitación y aprovechamiento de los inmuebles al servicio del sector SAGARPA. 6. Coadyuvar en la depuración del padrón de inmuebles federales compartidos, obtenidos de la unidad responsable información detallada que permita identificar el universo de inmuebles, aquellos que no cumplen con las características de compartido, a fin de promover se les deje de considerar como tales. 7. Que todos los servidores públicos de la unidad responsable cuenten con los espacios apropiados para el desarrollo de funciones. 8. Participar en la determinación y asignación de la superficie a ocupar por servidor público, áreas de uso común y áreas complementarias, en los bienes inmuebles propios, rentados y prestados, de conformidad con la normatividad vigente y aplicable, a fin de optimizar la utilización de los espacios físicos disponible de la unidad responsable. 9. Participar en la planeación de la racionalización del arrendamiento de inmuebles para la integración de la información de oficinas del sector SAGARPA.			
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Derecho, ciencias políticas y administración pública, ingeniería civil, Administración, Contaduría, Economía, Ingeniería, Arquitectura.		
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 4 años mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, derecho y legislación nacionales, organización y dirección de empresas.		
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.		

	Capacidades técnicas	Adquisición de bienes muebles y contratación de servicios Básico. Servicios generales, Nociones Generales de la Administración Pública Federal		
	Idiomas	No		
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.		
40.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Parangaricutiro)			
Código de puesto	08-136-1-CFPA001-0000231-E-C-F			
Nivel administrativo	PA01	Número de vacantes		1
Sueldo mensual bruto	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la SAGARPA en Michoacán	Sede	Michoacán	
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores, así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. 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: Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.		
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 3 años mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo enwww.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción animal, Estadística, Grupos Sociales.		
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.		

	Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal		
	Idiomas	No		
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.		
41.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Los Reyes)			
Código de puesto	08-136-1-CFPA001-0000238-E-C-F			
Nivel administrativo	PA01	Número de vacantes		1
Sueldo mensual bruto	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la SAGARPA en Michoacán	Sede	Michoacán	
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores, así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. 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: Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.		
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 3 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.		
42.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Las Cruces)			
Código de puesto	08-136-1-CFPA001-0000240-E-C-F			
Nivel administrativo	PA01	Número de vacantes		1
Sueldo mensual bruto	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la SAGARPA en Michoacán	Sede	Michoacán	
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores, así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. 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: Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.		
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 3 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.	
43.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Gabriel Zamora)		
Código de puesto	08-136-1-CFPA001-0000242-E-C-F		
Nivel administrativo	PA01	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la SAGARPA en Michoacán	Sede	Michoacán
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores, así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. 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: Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 3 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.	

44.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Cuatro Caminos)		
Código de puesto	08-136-1-CFPA001-0000244-E-C-F		
Nivel administrativo	PA01	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la SAGARPA en Michoacán	Sede	Michoacán
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores, así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. 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: Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 3 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.	

45.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Coahuayana)		
Código de puesto	08-136-1-CFPA001-0000247-E-C-F		
Nivel administrativo	PA01	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la SAGARPA en Michoacán	Sede	Michoacán
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores, así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. 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: Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 3 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.	

46.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Churumuco)		
Código de puesto	08-136-1-CFPA001-0000249-E-C-F		
Nivel administrativo	PA01	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la SAGARPA en Michoacán	Sede	Michoacán
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores, así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. 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: Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 3 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.	

47.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Buena Vista)		
Código de puesto	08-136-1-CFPA001-0000252-E-C-F		
Nivel administrativo	PA01	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la SAGARPA en Michoacán	Sede	Michoacán
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores, así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. 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: Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 3 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.	

48.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Arteaga)		
Código de puesto	08-136-1-CFPA001-0000253-E-C-F		
Nivel administrativo	PA01	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la SAGARPA en Michoacán	Sede	Michoacán
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores, así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. 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: Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 3 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.	

49.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Alvaro Obregón)		
Código de puesto	08-136-1-CFPA001-0000256-E-C-F		
Nivel administrativo	PA01	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto		Sede	
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores, así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y 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: Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 3 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.	

50.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Ziracuaretiro)		
Código de puesto	08-136-1-CFPA001-0000259-E-C-F		
Nivel administrativo	PA01	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la SAGARPA en Michoacán	Sede	Michoacán
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores, así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. 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: Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 3 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.	

51.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Zicuirán)		
Código de puesto	08-136-1-CFPA001-0000260-E-C-F		
Nivel administrativo	PA01	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la SAGARPA en Michoacán	Sede	Michoacán
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores, así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. 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: Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 3 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 (Tangancícuaro)		
Código de puesto	08-136-1-CFPA001-0000271-E-C-F		
Nivel administrativo	PA01	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la SAGARPA en Michoacán	Sede	Michoacán
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores, así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. 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: Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 3 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.	

53.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (San Martín Texmelucan)		
Código de puesto	08-141-1-CFPA001-0000165-E-C-F		
Nivel administrativo	PA01	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la SAGARPA en Puebla	Sede	Puebla
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores, así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 3 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.	

54.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Culiacán)		
Código de puesto	08-145-1-CFPA001-0000195-E-C-F		
Nivel administrativo	PA01	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la SAGARPA en Sinaloa	Sede	Sinaloa
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores, así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 3 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.	

55.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Banamichi)		
Código de puesto	08-146-1-CFPA001-0000216-E-C-F		
Nivel administrativo	PA01	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la SAGARPA en Sonora	Sede	Sonora
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores, así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 3 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.	

56.- Nombre del puesto	Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad en Recursos Humanos		
Código de puesto	08-148-2-CFPA001-0000181-E-C-M		
Nivel administrativo	PA01	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la SAGARPA en Tamaulipas	Sede	Tamaulipas
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 nómina 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 se requieran. 7. Actualizar el censo de personal de la unidad administrativa para agilizar los procedimientos requeridos por las áreas. 8. Operar el sistema de conclusión de la prestación de servicios en forma definitiva de los servidores públicos de la unidad administrativa. 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. 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. 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. 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. 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. 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. 15. Mantener actualizada la plantilla de personal de la unidad administrativa para un mejor control de la misma.		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Administración, Ciencias Sociales, Contaduría, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Economía, Psicología.	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 4 años mínimos. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): dirección y desarrollo de recursos humanos, asesoramiento y orientación, administración Pública, organización y dirección de empresas, ciencias Políticas.	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas	Recursos humanos-relaciones laborales administración de personal, Recursos humanos-selección e ingreso., Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
	Idiomas	No	
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.	

57.- Nombre del puesto	Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad		
Código de puesto	08-512-2-CFPA001-0000166-E-C-N		
Nivel administrativo	PA01	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Proveeduría y Racionalización de Bienes y Servicios	Sede	D.F.
Funciones principales	1. Supervisar registros contables y conciliación de las cuentas bancarias. 2. Revisar informes de seguimiento de los acuerdos de administración otorgados por la Tesorería de la Federación. 3. Revisar y presentar ante la tesorería de la federación los enteros generados por ingresos de ley. 4. Supervisar el registro de los ingresos captados por conceptos de derechos, productos y aprovechamientos. 5. Analizar los informes de los ingresos para su envío a la tesorería de la federación y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 6. Analizar los ingresos captados por conceptos de derechos, productos y aprovechamientos. 7. Supervisar la venta de bases, conforme a la normatividad vigente. 8. Elaborar y supervisar el formulario para el ingreso de los recursos a la Tesorería de la Federación.		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Técnico Superior Universitario Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Finanzas, Contaduría, Economía, Administración.	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 3 años mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Contabilidad, Actividad Económica.	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas	Administración de proyectos, Adquisición de bienes muebles y contratación de servicios, Control evaluación y apoyo al buen gobierno, Nociones generales de la administración pública federal programación y presupuesto.	
	Idiomas	No	
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.	
58.- Nombre del puesto	Especialista Profesional en Administración "B"		
Código de puesto	08-113-2-CF21864-0000034-E-C-D		
Nivel administrativo	PQ03	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Coordinación General de Delegaciones	Sede	D.F.
Funciones principales	1. Realizar periódicamente la validación de la fuerza de trabajo de las delegaciones estatales y su distribución de acuerdo con las estructuras autorizadas. 2. Analizar la información y enterar al coordinador de prospectiva sectorial para aclarar con las delegaciones las inconsistencias. 3. Consolidar la información de la fuerza de trabajo de las delegaciones a nivel nacional y presentar información conforme la requieran los funcionarios de la coordinación general de delegaciones. 4. Recabar información de los concursos de plazas vacantes de las delegaciones y de la coordinación general de delegaciones. 5. Analizar información de Publicaciones de concursos de las delegaciones y de la coordinación general de delegaciones, elaborar concentrado y difundir entre los funcionarios.		

	6. Proporcionar a los interesados detalle de la información difundida a quien lo solicite y requiera. 7. Registrar los acuerdos de la coordinación de prospectiva sectorial y clasificar de acuerdo al tema para dar el seguimiento de su atención. 8. Informar a las áreas de la coordinación general de delegaciones de los compromisos registrados, acopiar los avances en la atención e informar sobre el incumplimiento o retrasos. 9. Proporcionar avances a las áreas involucradas en la atención de compromisos registrados.		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Preparatoria o Bachillerato Grado de Avance: Titulado Carreras: Mercadotecnia y Comercio, Administración, Humanidades,	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 2 años mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Estadística, Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas	Recursos humanos-Relaciones Laborales Administración de Personal, Recursos Humanos-Selección e Ingreso, Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
	Idiomas	No	
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.	
59.- Nombre del puesto	Profesional Técnico en Control de Gestión		
Código de puesto	08-113-2-CFPQ003-0000037-E-C-L		
Nivel administrativo	PQ03	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Coordinación General de Delegaciones	Sede	D.F.
Funciones principales	1. Participar en la recepción, documental y electrónica de correspondencia recibida en las oficinas del coordinador general de delegaciones. 2. Turnar la documentación y registrar su entrega, conforme a las instrucciones del titular de la unidad responsable. 3. Participar En el control del archivo documental de la coordinación general. 4. Apoyar en las ausencias de personal En el desempeño de sus actividades. 5. Atender y realizar llamadas telefónicas, de acuerdo con las indicaciones del titular. 6. Apoyar en la logística de reuniones de trabajo y/o giras de trabajo de los directivos de la coordinación general de delegaciones. 7. Procesar información referente a las plantillas de personal de las Delegaciones de la SAGARPA en los estados. 8. Informar de avances y entregar productos.		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Preparatoria o Bachillerato Grado de Avance: Titulado Carreras: Relaciones Internacionales, Ciencias Políticas y Administración Pública, Comunicación, Administración, Mercadotecnia y Comercio,	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 1 año mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Apoyo Ejecutivo y/o administrativo, Asesoramiento y Orientación, Ciencias Políticas, Comunicaciones Sociales.	

	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas	Transparencia y acceso a la información pública gubernamental, Lenguaje ciudadano: lenguaje claro, Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
	Idiomas	No	
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.	
60.- Nombre del puesto	Profesionista Ejecutivo de Servicios Especializados		
Código de puesto	08-116-2-CF21864-0000015-X-C-D		
Nivel administrativo	PQ03	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Coordinación General de Ganadería	Sede	D.F.
Funciones principales	1. Ayudar en la identificación de los ejemplares colectados en agostaderos y praderas para conocer su importancia o perjuicio en la alimentación, tanto del ganado como de la fauna silvestre. 2. Recabar información bibliográfica de especies forrajeras y de importancia pecuaria para tener más información sobre su descripción y distribución. 3. Apoyar en la colecta de especies vegetales herbáceas, arbustivas y arbóreas de importancia pecuaria, para que por medio del ejemplar herborizado se proporcione información de estas plantas de los diferentes herbarios del país. 4. Ayudar En el estudio de las plantas polinícolas y nectaríferas de las principales entidades productoras de miel, para su publicación. 5. Apoyar En el trabajo técnico para la identificación de las zonas geográficas para la Publicación de las floras melíferas. 6. Contribuir en las descripciones de las plantas de interés pecuario, atendiendo las normas establecidas para ello. 7. Trabajar en coordinación con las unidades de cotecoca, para atender las solicitudes de beneficiarios inscritos al progan y autorizar los pagos de los años correspondientes con base en lo dispuesto en las reglas de operación del programa. 8. Revisar y analizar el procedimiento para autorización de pago, del año en turno, previa dictaminación de la unidad de cotecoca en cumplimiento a las reglas y lineamientos y llevar el control y seguimiento de las solicitudes autorizadas. 9. Atender los casos especiales de las solicitudes inscritas al progan, que requieran identificar el status en el proceso de autorización de pago		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras: biología, Agronomía, Veterinaria y Zootecnia	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 2 años mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Biología Vegetal (botánica), Ciencias del Suelo (edafología), Agronomía.	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Planeación y fomento agropecuario pesquero y agrícola. 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	Profesionista Ejecutivo de Servicios Especializados		
Código de puesto	08-116-2-CF21864-0000021-X-C-M		
Nivel administrativo	PQ03	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Coordinación General de Ganadería	Sede	D.F.
Funciones principales	1. Integrar la información necesaria derivada de las políticas y normatividad aplicable para la administración oportuna de los recursos humanos de la unidad responsable. 2. Apoyar en la supervisión de la aplicación de normatividad actualizada en el manejo de los recursos humanos. 3. Mantener actualizados los registros documentales de los recursos humanos adscritos a la unidad administrativa. 4. Requisitar los formatos correspondientes a los movimientos de personal de forma oportuna para su trámite correspondiente.		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Técnico Superior Universitario Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Administración, Humanidades, Ciencias Sociales.	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 2 años mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Comunicaciones Sociales.	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas	Recursos humanos-relaciones laborales administración de personal, Recursos humanos-selección e ingreso., Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
	Idiomas	No	
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.	
62.- Nombre del puesto	Coordinador de Programación, Información y Estadística		
Código de puesto	08-122-1-CFPQ003-0000140-E-C-M		
Nivel administrativo	PQ03	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la SAGARPA en Baja California	Sede	Baja California
Funciones principales	1. Integrar el inventario de los recursos agropecuarios, acuícolas y pesqueros, agroindustriales y obras de infraestructura existentes, además de mantenerlo permanentemente actualizado y hacerlo del conocimiento de los productores y autoridades que lo requieran. 2. Operar el sistema de información sobre precios nacionales e internacionales, de comercio exterior y de oferta y demanda de productos agropecuarios y pesqueros en los mercados locales, regionales y nacionales y difusión conforme a los lineamientos aplicables. 3. Vigilar la aplicación de las bases, normas y principios en materia de información, sistemas de capacitación, análisis, procesamiento y difusión de la información estadística y geográfica del sector agropecuario y pesquero, se supervise y verifique en el ámbito distrital. 4. Apoyar en la verificación de la aplicación de las bases, normas y principios en materia de información, sistemas de capacitación, análisis, procesamiento y difusión de la información estadística y geográfica del sector agropecuario y pesquero.		

	5. Procesar y difundir la información estadística y geográfica del sector agropecuario y pesquero, relacionada con producción, consumo, financiamiento y comercialización, apoyos a la producción, insumos y recursos a nivel regional, con la confiabilidad y oportunidad suficientes, que permita su integración a nivel delegación en apoyo a las normas y procedimientos establecidos. 6. Evaluar los programas proyectos y resultados de su ejecución En el distrito de desarrollo rural y centros de apoyo al desarrollo rural. 7. Promover los estudios e investigación en materia agropecuaria, pesquera y agroindustrial, que incrementen y modernicen las actividades del sector. 8. Actualizar a técnicos del distrito de desarrollo rural en el manejo de integración de estadísticas básicas sectoriales y en el seguimiento a los programas de producción, apoyo en técnicas de la elaboración de estadísticas básicas. 9. Apoyar en la integración del programa operativo de la delegación, de conformidad con las políticas, lineamientos y procedimientos que fijen las unidades normativas en la materia. 10. Apoyar en la supervisión y control del cumplimiento de compromisos programáticos con otras dependencias y entidades del sector coordinado, dentro del marco de los programas sectoriales de la secretaría, que conlleven a sustentar la elaboración de documentos y toma de decisiones para la planeación y programación de la región. 11. Apoyar en la supervisión de la aplicación de las normas, lineamientos y procedimientos centrales en la formulación y control de los programas de alianza para el campo.		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Economía, Administración, Agronomía, desarrollo agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Contaduría, Computación e Informática.	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 1 año mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Organización y Dirección De Empresas, Ciencias Veterinarias, Estadística, 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, Recursos Humanos-Relaciones Laborales Administración de Personal, Programación y Presupuesto	
	Idiomas	No	
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.	
63.- Nombre del puesto	Profesional Técnico en Fomento Pesquero		
Código de puesto	08-123-2-CF21864-0000099-E-C-F		
Nivel administrativo	PQ03	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la SAGARPA en Baja California Sur	Sede	Baja California Sur

Funciones principales	1. Apoyar en la ejecución de los programas para el fomento de las actividades pesquera y acuícola. 2. Participar en la difusión de las políticas y programas de organización y capacitación, de incremento de la productividad y competitividad, así como el mejoramiento de la eficiencia económica en materia de acuicultura y pesca. 3. Apoyar en la promoción de nuevas tecnologías pesqueras y acuícolas y la asociación de productores orientada a incrementar su productividad. 4. Participar En el fomento de la producción regional de alimentos para el consumo de los organismos acuáticos cultivados. 5. Apoyar en la logística de celebración de convenios en materia pesquera y acuícola con los sectores público, social y privado que permitan el intercambio de información, experiencias, recursos humanos, fortalecimiento de programas y equipos. 6. Apoyar en la promoción del establecimiento de zonas de acuicultura y la construcción de parques y unidades de producción acuícola, así como de infraestructura de apoyo a la producción pesquera y acuícola. 7. Participar en la gestión de la inversión en infraestructura básica para proyectos acuícolas y de pesca, así como apoyar en la concertación de la participación de los sectores productivos en estas obras y las complementarias. 8. Participar En el establecimiento de sistemas de aseguramiento de la calidad a lo largo de toda la cadena productiva acuícola y pesquera, así como proporcionar a los productores asistencia técnica en la materia.		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Oceanografía, Pesca.	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 2 años mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Geografía Económica, Biología Animal (Zoología), Peces y Fauna Silvestre	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas	Financiamiento En el Sector Rural, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
	Idiomas	No	
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.	
64.- Nombre del puesto	Jefe de Cader		
Código de puesto	08-124-2-CF21864-0000020-X-C-F		
Nivel administrativo	PQ03	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la SAGARPA en Campeche	Sede	Campeche
Funciones principales	1. Apoyar En el análisis técnico de las actividades de planeación, evaluación y seguimiento de la ejecución de los programas sustantivos de la delegación, así como en la concertación, promoción y coordinación de acciones que se implementen en la delegación como complemento a las actividades de los diversos órdenes de gobierno, encaminadas al desarrollo agroalimentario de la región. 2. Apoyar la gestión de asuntos relacionados con la organización, fomento y desarrollo agropecuario, pesquero y agroindustrial, así como llevar el seguimiento de los compromisos que el C. Delegado contraiga con los gobiernos estatales 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.		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Veterinaria y Zootecnia, Administración, Agronomía, Economía, Desarrollo Agropecuario	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 1 año mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Estadística, Agronomía, Administración Pública,	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, financiamiento en el sector rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
	Idiomas	No	
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.	
65.- Nombre del puesto	Profesional Técnico Agropecuario		
Código de puesto	08-126-2-CFPQ003-0000065-E-C-F		
Nivel administrativo	PQ03	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la SAGARPA en Colima	Sede	Colima
Funciones principales	1. Conocer, difundir y supervisar la capacidad instalada a través de un registro, en donde se identifican personas físicas y morales que se dedican a la producción, almacenamiento, acondicionamiento, certificación y comercio de semillas, así como los cultivos con las que opera. 2. Integrar el registro de características morfológicas que identifican y diferencian a las variedades vegetales, de manera que en el proceso de supervisión dichos caracteres permanezcan dentro de los límites establecidos en las normas, para garantizar la pureza genética correspondiente a la categorización de las semillas y en su oportunidad se proceda a certificar su calidad. 3. Vigilar que los servicios que presta el Snics sean pagados en forma correcta y previa a la prestación de éstos, mediante la presentación y la total requisición del formato establecido por la SHCP, para que los servicios del estado se continúen ofreciendo de manera eficaz. 4. Garantizar al agricultor la calidad genética, física, fisiológica y sanitaria de las semillas que adquiere para su siembra a través de la supervisión permanente del proceso de producción para que éste cumpla con las normas técnicas de campo y laboratorio.		

Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras: Biología, Agronomía, Desarrollo Agropecuario		
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 2 años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía		
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.		
	Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, financiamiento En el sector rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal		
	Idiomas	No		
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.		
66.- Nombre del puesto	Profesional Técnico Administrativo en Pesca			
Código de puesto	08-127-2-CF21864-0000209-E-C-F			
Nivel administrativo	PQ03	Número de vacantes		1
Sueldo mensual bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la SAGARPA en Chiapas	Sede	Chiapas	
Funciones principales	1. Controlar la fuerza de trabajo dictaminada del distrito, tramitar los movimientos y solicitudes de prestaciones y servicios, así como los pagos de sueldos y salarios del personal conforme a la normatividad establecida. 2. Aplicar coordinadamente con la subdelegación administrativa las condiciones generales de trabajo y atender la relación con la sección o secciones sindicales correspondientes. 3. Participar en la elaboración del 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 área de pesca. 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 demanden para su operación. 5. Apoyar en la coordinación entre las áreas, la integración del presupuesto 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. Contribuir En el control de la documentación de los inmuebles, 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 de las áreas de pesca, 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 de las áreas de pesca con el propósito de conservarlos en buen estado de operación. 10. Apoyar En el control de los inventarios de bienes inmuebles y de consumo, propiedad del gobierno federal al servicio de las áreas.			

Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Técnico Superior Universitario Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Contaduría, Administración, Economía, Agronomía, Finanzas, Ingeniería		
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 4 años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización y Dirección de Empresas, Administración Pública.		
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.		
	Capacidades técnicas	Recursos humanos-relaciones laborales administración de personal, Control evaluación y apoyo al buen gobierno. Programación y presupuesto, Nociones Generales de la Administración Pública Federal		
	Idiomas	No		
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.		
67.- Nombre del puesto	Profesional Técnico en Capacitación y Desarrollo			
Código de puesto	08-127-2-CF21864-0000213-E-C-J			
Nivel administrativo	PQ03	Número de vacantes		1
Sueldo mensual bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la SAGARPA en Chiapas	Sede	Chiapas	
Funciones principales	1. Promover y asegurar la difusión de la normatividad para el control y seguimiento del sistema de gestión de la calidad en las aéreas de la delegación para identificar los procesos sujetos a certificar. 2. Analizar la información de los procesos por área de la delegación a certificar, en base a las políticas del consejo de calidad de la SAGARPA, a efecto de dictaminar su viabilidad. 3. Consolidar la información del programa anual de certificación de la delegación mediante la información generada por los diferentes procesos certificados. 4. Elaborar el calendario anual de las auditorías de mantenimiento en coordinación con las aéreas de la delegación de sus procesos. 5. Analizar los reportes de las auditorías de mantenimiento de las no conformidades detectadas por los organismos certificadores a las áreas responsables. 6. Analizar las inconformidades detectadas para solicitar a las áreas responsables su solvatación conforme al plan de calidad. 7. Verificar el cumplimiento de las solvataciones conforme al plan de calidad comprometido con el organismo certificador. 8. Evaluar los contenidos temáticos proporcionados por las instituciones especializadas en la materia de calidad iso9001-2000 a efecto de conformar el plan de capacitación de la plantilla de auditores interno y líder. 9. Asegurar que todas las áreas responsables certificadas inscriban a los cursos de capacitación de auditor líder al personal que opera el sistema de gestión de la calidad. 10. Verificar que los participantes a los cursos de capacitación de auditor líder cumplan con los requisitos aprobatorios requeridos. 11. Supervisar la integración y análisis de los expedientes de las bases de datos de las áreas responsables certificadas. 12. Coordinar la elaboración del dictamen para el pago del reconocimiento único a la calidad de las aéreas de la delegación certificadas. 13. Informar a las áreas responsables certificadas el resultado del dictamen por parte de la dirección de formación y promoción de la calidad.			

Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Técnico Superior Universitario Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Economía, Contaduría, Agronomía, Matemáticas-Actuaría, Finanzas, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Computación e Informática.		
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 1 año mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Organización y Dirección de Empresas, Agronomía, Producción Animal, Administración Pública, Economía Sectorial, Análisis Numérico, Fitopatología, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Estadística.		
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.		
	Capacidades técnicas	Control evaluación y apoyo al buen gobierno. Desarrollo de sistemas de información., Nociones Generales de la Administración Pública Federal		
	Idiomas	No		
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.		
68.- Nombre del puesto	Profesional Técnico en Comercialización			
Código de puesto	08-128-2-CF21864-0000032-X-C-F			
Nivel administrativo	PQ03	Número de vacantes		1
Sueldo mensual bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la SAGARPA en Chihuahua	Sede	Chihuahua	
Funciones principales	1. Transmitir, coordinar, supervisar y evaluar la aplicación de las instrucciones, normas y técnicas establecidas para el fomento de la producción, protección y conservación de los recursos agropecuarios y la prestación de los servicios de sanidad fitopecuaria, así como integrar y promover los programas complementarios estratégicos que correspondan al distrito de desarrollo rural. 2. Participar en la realización de estudios para validar e integrar las propuestas de cambio de uso del suelo, de conformidad con las características específicas del distrito, así como promover la generación y validación de tecnología que contribuya a incrementar la producción y productividad agropecuaria de la región. 3. Participar en la definición de necesidades prioritarias y perfil de los proyectos productivos y sociales de los productores agropecuarios de las comunidades rurales, coordinando y realizando estudios 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: Desarrollo agropecuario, Agronomía, Veterinaria y Zootecnia.	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 1 año mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Fitopatología, Biología de Insectos (Entomología), Biología Vegetal (Botánica), Ciencias Veterinarias, Administración Pública, Geografía Regional, Agronomía, Estadística.	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
	Idiomas	No	
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.	
69.- Nombre del puesto	Profesional Técnico Informático		
Código de puesto	08-134-2-CF21864-0000038-X-C-K		
Nivel administrativo	PQ03	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la SAGARPA en Jalisco	Sede	Jalisco
Funciones principales	1. Aplicar coordinadamente con la subdelegación administrativa las condiciones generales de trabajo y atender la relación con la sección o secciones sindicales correspondientes.		

	2. Controlar la fuerza de trabajo dictaminada del distrito, tramitar los movimientos y solicitudes de prestaciones y servicios, así como los pagos de sueldos y salarios del personal conforme a la normatividad establecida. 3. Proponer al jefe de distrito el programa anual de capacitación técnica y administrativa del personal, considerando las necesidades de las áreas sustantivas, así como tramitar ante las instancias correspondientes su ejecución coadyuvando en la profesionalización del personal del distrito de desarrollo rural. 4. Ejercer coordinadamente con la subdelegación administrativa el presupuesto autorizado y solicitar en su caso la autorización de adecuaciones o transferencias, así como llevar el control de las líneas de crédito, para proporcionar los bienes y servicios que las aéreas del distrito y los centros de apoyo al desarrollo rural demanden para su operación. 5. Coordinar entre las aéreas 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-presupuestario que definan las autoridades competentes para ordenar la asignación y ejercicio de los recursos. 6. Recibir, revisar y tramitar las cuentas por liquidar certificadas y la documentación de egresos para efectos de trámite de pagos, así como llevar coordinadamente con la subdelegación administrativa la contabilidad conforme a los sistemas establecidos y formular los estados financieros mensuales del ejercicio de los recursos a fin de controlar el uso y aplicación de los mismos. 7. Controlar los inventarios de bienes inmuebles y de consumo, propiedad del gobierno federal al servicio del distrito. 8. Llevar el control de la documentación de los inmuebles del distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de mantener actualizados sus expedientes. 9. Elaborar el programa anual de adquisiciones de bienes y servicios del distrito y centros de apoyo al desarrollo rural, con apego a las normas y lineamientos que se establezcan. 10. Establecer y ejecutar programas de mantenimiento permanente a las instalaciones, equipo, vehículos y muebles propiedad del gobierno federal al servicio del distrito con el propósito de conservarlos en buen estado de operación.		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Técnico Superior Universitario Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Administración, Ingeniería, Agronomía, Economía, Finanzas, Contaduría.	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 2 años mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas	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	Profesional Técnico Administrativo		
Código de puesto	08-136-2-CF21864-0000030-X-C-I		
Nivel administrativo	PQ03	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la SAGARPA en Michoacán	Sede	Michoacán

Funciones principales	1. Realizar pláticas de capacitación a productores apícolas del estado a fin de transmitirles las innovaciones en tecnología apícola. 2. Fomentar la participación de los productores dentro de los programas de salud animal particularmente con relación a la campaña de la barra. 3. Identificar, capturar y eliminar enjambres silvestres de abejas con objeto de evitar que contaminen a las granjas apícolas. 4. Efectuar reuniones de trabajo con productores a fin de realizar el cambio de reinas en forma periódica. 5. Integrar conjuntamente con la autoridad competente del gobierno estatal los comités de protección civil que contribuyan en la erradicación de la abeja africana. 6. Difundir entre los productores apícolas el uso adecuado de productos orgánicos autorizados por la SAGARPA. 7. Realizar estudios de campo que permitan identificar el grado de infestación del acaro barra con el fin de tomar las medidas necesarias para su erradicación.		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Técnico Superior Universitario Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Veterinaria y Zootecnia, Biología, Agronomía	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 2 años mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Producción Animal, Ciencias Veterinarias Biología De Insectos (Entomología)	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Financiamiento en el Sector Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
	Idiomas	No	
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.	
71.- Nombre del puesto	Coordinador de Fomento y Protección Agropecuaria		
Código de puesto	08-136-2-CF21864-0000220-E-C-F		
Nivel administrativo	PQ03	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la SAGARPA en Michoacán	Sede	Michoacán
Funciones principales	1. Transmitir, coordinar, supervisar y evaluar la aplicación de las instrucciones, normas y técnicas establecidas para el fomento de la producción, protección y conservación de los recursos agropecuarios y la prestación de los servicios de sanidad fitopecuaria, así como integrar y promover los programas complementarios estratégicos que correspondan al distrito de desarrollo rural. 2. Participar en la realización de estudios para validar e integrar las propuestas de cambio de uso del suelo, de conformidad con las características específicas del distrito, así como promover la generación y validación de tecnología que contribuya a incrementar la producción y productividad agropecuaria de la región. 3. Participar en la definición de necesidades prioritarias y perfil de los proyectos productivos y sociales de los productores agropecuarios de las comunidades rurales, coordinando y realizando estudios agroclimatológicos y de hábitat natural, que permitan determinar los patrones de cultivos de región. 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: 1 año mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Biología Vegetal (Botánica), Geografía Regional, Agronomía, Administración Pública, Estadística, Fitopatología, Biología de Insectos (Entomología), 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.

72.- Nombre del puesto	Profesional Técnico Agropecuario		
Código de puesto	08-140-2-CF21864-0000029-X-C-F		
Nivel administrativo	PQ03	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la SAGARPA en Oaxaca	Sede	Oaxaca
Funciones principales	1. Participar técnicamente en la distribución de los recursos financieros que se autoricen para los diversos programas de la SAGARPA que otorguen apoyo económico a los productores de la región. 2. Dar seguimiento al cumplimiento de los asuntos contenidos en las actas de las sesiones de la comisión estatal de desarrollo rural, comité técnico ganadero, comité técnico agrícola y comité técnico del fideicomiso de fomento agropecuario estatal. 3. Participar en la elaboración, actualización y validación de los padrones de productores de procampo y alianza para el campo. 4. Apoyar En el análisis técnico de las actividades de planeación, evaluación y seguimiento de la ejecución de los programas sustantivos de la delegación, así como en la concertación, promoción y coordinación de acciones que se implementen en la delegación como complemento a las actividades de los diversos órdenes de gobierno, encaminadas al desarrollo agroalimentario de la región. 5. Contribuir en la elaboración del programa operativo anual de la delegación, en la formulación, instrumentación, seguimiento y evaluación del programa sectorial estatal y En el seguimiento de la ejecución de los programas de información y estadística agroalimentaria y pesquera de la delegación. 6. Apoyar la gestión de asuntos relacionados con la organización, fomento y desarrollo agropecuario, pesquero y agroindustrial, así como llevar el seguimiento de los compromisos que el c. Delegado contraiga con los gobiernos estatal y municipales, organizaciones económicas y en su caso con otras dependencias.		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras: Veterinaria y Zootecnia Administración Agronomía Desarrollo Agropecuario, Economía,	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 1 año mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Estadística, Agronomía.	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas	Planeación y fomento agropecuario pesquero y agrícola., Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
	Idiomas	No	
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.	
73.- Nombre del puesto	Profesional Técnico Agropecuario		
Código de puesto	08-143-2-CF21864-0000061-E-C-F		
Nivel administrativo	PQ03	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la SAGARPA en Quintana Roo	Sede	Quintana Roo

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

Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Veterinaria y Zootecnia		
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 1 año mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, agronomía, estadística, Agronomía, Geografía Regional, Biología Vegetal (Botánica), Biología de Insectos (Entomología), Fitopatología, 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.		
74.- Nombre del puesto	Profesional Técnico Administrativo			
Código de puesto	08-145-2-CF21864-0000038-X-C-I			
Nivel administrativo	PQ03	Número de vacantes		1
Sueldo mensual bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la SAGARPA en Sinaloa	Sede	Sinaloa	
Funciones principales	1. Apoyar En el análisis técnico de las actividades de planeación, evaluación y seguimiento de la ejecución de los programas sustantivos de la delegación, así como en la concertación, promoción y coordinación de acciones que se implementen en la delegación como complemento a las actividades de los diversos órdenes de gobierno, encaminadas al desarrollo agroalimentario de la región. 2. Apoyar la gestión de asuntos relacionados con la organización, fomento y desarrollo agropecuario, pesquero y agroindustrial, así como llevar el seguimiento de los compromisos que el C. Delegado contraiga con los gobiernos estatal y municipales, organizaciones económicas y en su caso con otras dependencias. 3. Contribuir en la elaboración del programa operativo anual de la delegación, en la formulación, instrumentación, seguimiento y evaluación del programa sectorial estatal y en el seguimiento de la ejecución de los programas de información y estadística agroalimentaria y pesquera de la delegación. 4. Participar técnicamente en la distribución de los recursos financieros que se autoricen para los diversos programas de la SAGARPA que otorguen apoyo económico a los productores de la región. 5. Dar seguimiento al cumplimiento de los asuntos contenidos en las actas de las sesiones de la comisión estatal de desarrollo rural, comité técnico ganadero, comité técnico agrícola y comité técnico del fideicomiso de fomento agropecuario estatal. 6. Participar en la elaboración, actualización y validación de los padrones de productores de procampo y alianza para el campo.			
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Veterinaria Y Zootecnia Agronomía, Administración, Economía, Desarrollo Agropecuario,		

	Experiencia laboral	Años de experiencia: 1 año mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Agronomía, Estadística		
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.		
	Capacidades técnicas	Planeación y fomento agropecuario pesquero y agrícola, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal		
	Idiomas	No		
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.		
75.- Nombre del puesto	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados			
Código de puesto	08-145-2-CF21864-0000138-X-C-F			
Nivel administrativo	PQ03	Número de vacantes		1
Sueldo mensual bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la SAGARPA en Sinaloa	Sede	Sinaloa	
Funciones principales	1. Aplicar coordinadamente con la subdelegación administrativa las condiciones generales de trabajo y atender la relación con la sección o secciones sindicales correspondientes. 2. Controlar la fuerza de trabajo dictaminada del distrito, tramitar los movimientos y solicitudes de prestaciones y servicios, así como los pagos de sueldos y salarios del personal conforme a la normatividad establecida. 3. Proponer al jefe de distrito el programa anual de capacitación técnica y administrativa del personal, considerando las necesidades de las áreas sustantivas, así como tramitar ante las instancias correspondientes su ejecución coadyuvando en la profesionalización del personal del distrito de desarrollo rural. 4. Ejercer coordinadamente con la subdelegación administrativa el presupuesto autorizado y solicitar en su caso la autorización de adecuaciones o transferencias, así como llevar el control de las líneas de crédito, para proporcionar los bienes y servicios que las áreas del distrito y los centros de apoyo al desarrollo rural demanden para su operación. 5. Coordinar entre las áreas del distrito y los centros de apoyo para el desarrollo rural, la integración del presupuesto del distrito, aplicando la normatividad y metodología técnica en materia de programación-presupuestario 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 de pagos, así como llevar coordinadamente con la subdelegación administrativa la contabilidad conforme a los sistemas establecidos y formular los estados financieros mensuales del ejercicio de los recursos a fin de controlar el uso y aplicación de los mismos. 7. Controlar los inventarios de bienes inmuebles y de consumo, propiedad del gobierno federal al servicio del distrito. 8. Llevar el control de la documentación de los inmuebles del distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de mantener actualizados sus expedientes. 9. Elaborar el programa anual de adquisiciones de bienes y servicios del distrito y centros de apoyo al desarrollo rural, con apego a las normas y lineamientos que se establezcan. 10. Establecer y ejecutar programas de mantenimiento permanente a las instalaciones, equipo, vehículos y muebles propiedad del gobierno federal al servicio del distrito con el propósito de conservarlos en buen estado de operación.			

Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Técnico Superior Universitario Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Administración, Agronomía, Economía Ingeniería, Finanzas, Contaduría.		
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 2 años mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública		
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.		
	Capacidades técnicas	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 del Sistema Nacional de Inspección y Certificación de SEM			
Código de puesto	08-148-2-CF21864-0000036-X-C-F			
Nivel administrativo	PQ03	Número de vacantes		1
Sueldo mensual bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la SAGARPA en Tamaulipas	Sede	Tamaulipas	
Funciones principales	1. Conocer, difundir y supervisar la capacidad instalada a través de un registro, en donde se identifican personas físicas y morales que se dedican a la producción, almacenamiento, acondicionamiento, certificación y comercio de semillas, así como los cultivos con las que opera. 2. Integrar el registro de características morfológicas que identifican y diferencian a las variedades vegetales, de manera que en el proceso de supervisión dichos caracteres permanezcan dentro de los límites establecidos en las normas, para garantizar la pureza genética correspondiente a la categorización de las semillas y en su oportunidad se proceda a certificar su calidad. 3. Vigilar que los servicios que presta el snics sean pagados en forma correcta y previa a la prestación de éstos, mediante la presentación y la total requisición del formato establecido por la SHCP, para que los servicios del estado se continúen ofreciendo de manera eficaz. 4. Garantizar al agricultor la calidad genética, física, fisiológica y sanitaria de las semillas que adquiere para su siembra a través de la supervisión permanente del proceso de producción para que éste cumpla con las normas técnicas de campo y laboratorio.			
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Técnico Superior Universitario Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Economía, Contaduría Finanzas, Agronomía, Matemáticas-Actuaría, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Computación e Informática.		
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 1 año mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Economía Sectorial, Administración Pública, Análisis Numérico, Fitopatología, Organización y Dirección de Empresas, Estadística, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos		
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.		

	Capacidades técnicas	Adquisición de bienes muebles y contratación de servicios, Servicios generales, Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
	Idiomas	No	
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.	
77.- Nombre del puesto	Jefe de Cader		
Código de puesto	08-149-2-CF21864-0000022-X-C-I		
Nivel administrativo	PQ03	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la SAGARPA en Tlaxcala	Sede	Tlaxcala
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. 3. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. 4. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 5. 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. 6. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: carrera técnica o comercial Grado de Avance: Titulado Carreras: Desarrollo agropecuario, Agronomía, Veterinaria y Zootecnia.	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 3 años mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Estadística agronomía producción animal grupos sociales	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
	Idiomas	No	
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.	
78- Nombre del puesto	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados		
Código de puesto	08-512-2-CF21864-0000187-E-C-K		
Nivel administrativo	PQ03	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		

Adscripción del puesto	Dirección General de Proveeduría y Racionalización de Bienes y Servicios	Sede	D.F.
Funciones principales	1. Apoyar en la realización de los trámites necesarios para la regularización jurídico-administrativa del padrón inmobiliario de la Secretaría (solicitudes de desincorporación, convenios y contratos de comodato, arrendamiento, donación, permuta, actas de entrega-recepción, puesta a disposición del Indaabin de inmuebles improductivos o con cero grado de aprovechamiento). 2. Elaborar los documentos jurídicos que requiera la Dirección de Administración Inmobiliaria, como títulos de concesión para uso, aprovechamiento y administración de espacios que otorgue la Secretaría, dentro de los inmuebles federales a su cargo. 3. Apoyar en la actualización de los expedientes del padrón inmobiliario, tramitando la obtención de los títulos de propiedad que amparen los inmuebles, obtención de licencias de uso de suelo, constancias de libertad de gravamen, constancias de pagos de predial, escrituras e inscripciones ante los registros públicos de la propiedad local y federal. 4. Participar en la determinación y asignación de la superficie a ocupar por servidor público, áreas de usos común y áreas complementarias, en los bienes inmuebles propios, rentados y prestados, de conformidad con la normatividad vigente y aplicable, a fin de optimizar la utilización de los espacios físicos disponible de oficinas centrales, delegaciones y órganos desconcentrados. 5. Apoyar a la dirección en la elaboración de lineamientos y normas para regular la asignación, utilización, conservación, reparación, mantenimiento, rehabilitación y aprovechamiento de los inmuebles al servicio del sector SAGARPA (actualización y aplicación de la legislación vigente en materia de inmuebles). 6. Apoyar a la dirección en la elaboración de contratos y convenios para regular la asignación, utilización, conservación, reparación, mantenimiento, rehabilitación y aprovechamiento de los inmuebles al servicio del sector SAGARPA. 7. Coadyuvar en la depuración del padrón de inmuebles federales compartidos, obteniendo de las delegaciones información detallada que permita identificar del universo de inmuebles, aquellos que no cumplen con las características de compartidos, a fin de promover se les deje de considerar como tales.		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Derecho Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 2 años mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Derecho y legislación nacionales, organización y dirección de empresas, Administración Pública.	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas	Adquisición de bienes muebles y contratación de servicios Servicios generales. Nociones generales de la administración pública federal 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.	

79.- Nombre del puesto	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados		
Código de puesto	08-513-2-CF21864-0000017-X-C-D		
Nivel administrativo	PQ03	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Promoción de la Eficiencia y Calidad en los Servicios	Sede	D.F.
Funciones principales	1. Apoyar en los mecanismos de evaluación y seguimiento de resultados de los programas de innovación administrativa, acatando los lineamientos que sobre la materia emitan las dependencias globalizadoras. 2. Apoyar las acciones de coordinación con las unidades responsables para la formulación de estudios y proyectos administrativos que faciliten la innovación administrativa. 3. Apoyar y analizar la información requerida para el establecimiento y aplicación de políticas y lineamientos de productividad administrativa en la SAGARPA. 4. Apoyar en los procesos, trámites y servicios sujetos a mejora de las unidades responsables, así como medir y evaluar su viabilidad. 5. Apoyar en la elaboración de informes sobre mejora regulatoria e innovación administrativa que requieran las dependencias globalizadoras. 6. Apoyar a las unidades administrativas en la elaboración de las cédulas del manual de trámites y servicios al público. 7. Apoyar y analizar la normatividad emitida por las dependencias globalizadoras que las políticas y lineamientos de mejora regulatoria e innovación administrativa sea sometida a un proceso de mejora a fin de hacerla menos complicada al usuario otorgando una mayor facilidad en su trámite. 8. Apoyar en el proceso de mejora regulatoria de la secretaría y supervisar la incorporación y baja de trámites y servicios en el Registro Federal de Trámites y Servicios (RFTYS). 9. Apoyar a las unidades de la Secretaría proporcionando la información relacionada con la productividad administrativa. 10. Apoyar en los procesos de mejora regulatoria de las unidades responsables de la Secretaría. 11. Asesorar a las unidades administrativas en la elaboración de las cédulas de los trámites y servicios al público a fin de integrarlas al manual de trámites y servicios al público para su difusión. 12. Analizar las cédulas de los trámites de las unidades responsables de la Secretaría. 13. Apoyar y elaborar las cédulas con las modificaciones que emite la cofemer en cada uno de los trámites de la SAGARPA.		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: preparatoria o bachillerato Grado de Avance: Titulado Carreras: Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Computación e Informática, Contaduría, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Economía,	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 2 años mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Estadística, Biología Animal (Zoología) Biología Vegetal (Botánica), Sistemas Económicos, Economía General Ciencias Políticas Apoyo Ejecutivo y/o administrativo, Administración Pública, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	

	Capacidades técnicas	Recursos humanos-organización y presupuesto capítulo 1000. Metodología de la investigación, Nociones Generales de la Administración Pública Federal		
	Idiomas	No		
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.		
80.- Nombre del puesto	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados			
Código de puesto	08-513-2-CF21864-0000025-X-C-K			
Nivel administrativo	PQ03	Número de vacantes		1
Sueldo mensual bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Dirección General de Promoción de la Eficiencia y Calidad en los Servicios	Sede	D.F.	
Funciones principales	1. Revisión y control de la información validada por las áreas en los mantenimientos preventivos y correctivos. 2. Consolidar la información de los contratos vigentes de la Dirección de Informática en una base de datos. 3. Analizar las programaciones mantenimientos preventivos para programar ventanas de tiempo. 4. Comprobar la realización en tiempo y forma de los mantenimientos programados.			
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Técnico Superior Universitario Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Computación e informática		
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 1 año mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Ciencia de los ordenadores		
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.		
	Capacidades técnicas	Desarrollo de sistemas de información. Básico Tecnologías de información y comunicaciones, Nociones Generales de la Administración Pública Federal		
	Idiomas	No		
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.		
81.- Nombre del puesto	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados			
Código de puesto	08-513-2-CF21864-0000096-E-C-J			
Nivel administrativo	PQ03	Número de vacantes		1
Sueldo mensual bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Dirección General de Promoción de la Eficiencia y Calidad en los Servicios	Sede	D.F.	
Funciones principales	1. Asesorar a las unidades responsables de la Secretaría, telefónica y/o electrónicamente en la definición de los procesos sustantivos a certificar. 2. Orientar a las unidades responsables en materia de calidad que requieran para certificar o recertificar procesos. 3. Apoyar a las unidades responsables en la certificación de procesos sustantivos y de valor agregado a los usuarios. 4. Analizar las bases de datos, matriz de responsabilidad, plan de calidad de los sistemas de gestión de calidad de las unidades responsables con derecho a pago del recese. 5. Verificar que las bases de datos, contemplen únicamente a los servidores públicos involucrados en los procesos contra las matrices de responsabilidad de los mismos.			

	6. Revisar en las bases de datos que une las cantidades a pagar, sean las que correspondan de acuerdo con la fecha de su certificación. 7. Elaborar y programar la realización de los cursos de auditor líder para que realicen las auditorías de mantenimiento a su Sistema de Gestión de la Calidad. 8. Establecer coordinación con las unidades responsables para concientizarlos de la importancia de tener auditores líderes que tengan los conocimientos y herramientas necesarias para realizar las auditorías internas. 9. Llevar el seguimiento de los compromisos adquiridos como resultado de la participación en el curso de auditores líderes con sus unidades responsables y con la secretaría. 10. Establecer comunicación constante directa con los responsables de calidad de las unidades responsables para que se lleven a cabo las auditorías de mantenimiento en tiempo y forma. 11. Solicitar el envío de los reportes de inicio y cierre de las auditorías de mantenimiento realizadas a su Sistema de Gestión de la Calidad para actualizar los controles respectivos. 12. Llevar el seguimiento hasta su conclusión de las auditorías de mantenimiento, verificando que se cierren las no conformidades u observaciones en los tiempos establecidos.		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras: Sistemas y calidad, ciencias políticas y administración pública, Ingeniería. Ciencias Políticas y Administración Pública Ingeniería	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 1 años mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Auditoría.	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas	Cultura institucional en la Administración Pública Federal, recursos humanos, profesionalización y desarrollo, 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 Cader		
Código de puesto	08-151-2-CF21865-0000019-X-C-F		
Nivel administrativo	PQ02	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la SAGARPA en Yucatán	Sede	Yucatán
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. 3. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito.		

	4. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 5. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 6. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 7. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Carrera técnica o comercial Grado de Avance: Titulado Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario Veterinaria y Zootecnia Biología	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 3 años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Grupos Sociales, Estadística Agronomía Producción Animal	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
	Idiomas	No	
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.	
83.- Nombre del puesto	Profesional Dictaminador de Servicios Especializados		
Código de puesto	08-112-2-CF21865-0000038-X-C-B		
Nivel administrativo	PQ02	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Coordinación General de Política Sectorial	Sede	D.F.
Funciones principales	1. Realizar reuniones de trabajo con los representantes de organizaciones para exponer los aspectos relevantes del prosap, así como los requisitos para la presentación de su solicitud. 2. Revisar los formatos específicos para la presentación de planes de acción, estudios, proyectos, eventos y acciones de fortalecimiento a la organización de conformidad con las reglas de operación del Prosap. 3. Registrar las solicitudes que sean debidamente presentadas y asignar folio para darles trámite para su dictamen e integrar expediente técnico con la documentación que se genere. 4. Capturar en base de datos de solicitudes los principales aspectos de la solicitud que muestre el impacto con que cuentan. 5. Analizar la información presentada y realizar propuesta de dictamen técnico que en su caso, será sometida por el grupo de trabajo ante la Comisión de Regulación y Seguimiento del Prosap. 6. Analizar y ajustar, en su caso, los programas de trabajo y programas físico y financieros de las autorizaciones que emita la Comisión de Regulación y Seguimiento del Prosap, en conjunto con las organizaciones involucradas.		

	7. Elaborar oficio de autorización que firmará el secretario del ramo y proyecto de convenio de concertación que serán turnados a las áreas correspondientes, para que en su caso sean dictaminados y suscritos por las áreas correspondientes. 8. Tramitar las constancias bancarias, recibos y documentación necesarios ante la oficialía mayor para efectuar el posterior pago de los recursos a las organizaciones sociales. 9. Realizar visitas domiciliarias a las oficinas de las organizaciones sociales para verificar la correcta aplicación de recursos y en apego a su programa de trabajo, orientándolas en la presentación de sus informes trimestrales e informe final que deben presentar de acuerdo con el convenio de concertación suscrito. 10. Revisar los informes trimestrales y el informe final de las acciones realizadas que presenten las organizaciones, de acuerdo con su convenio de concertación y programa de trabajo suscrito. 11. Analizar el informe final de la organización social verificando que las acciones realizadas concuerden con lo convenido, para someterlo para aprobación de los integrantes de la Comisión de Regulación y Seguimiento. 12. Realizar cuadros analíticos con los resultados derivados de las autorizaciones para facilitar la toma de decisiones posteriores. 13. Realizar la respuesta que corresponda a otros asuntos intersectoriales en los que participe la Dirección de Acuerdos y Convenios. 14. Elaborar el acta de cierre que será suscrita de común acuerdo entre la SAGARPA y la organización y concluir el ejercicio correspondiente con su integración al expediente técnico.		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Técnico Superior Universitario Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Desarrollo Agropecuario Ciencias Políticas y Administración Pública Derecho Ciencias Sociales	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 2 años mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Derecho y Legislación Nacionales Administración Pública Ciencias Políticas	
	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.	
84.- Nombre del puesto	Profesional Dictaminador de Servicios Especializados		
Código de puesto	08-122-2-CF21865-0000083-X-C-F		
Nivel administrativo	PQ02	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la SAGARPA en Baja California	Sede	Baja California
Funciones principales	1. Apoyar En el análisis técnico de las actividades de planeación, evaluación y seguimiento de la ejecución de los programas sustantivos de la delegación, así como en la concertación, promoción y coordinación de acciones que se implementen en la delegación como complemento a las actividades de los diversos órdenes de gobierno, encaminadas al desarrollo agroalimentario de la región.		

	2. Apoyar la gestión de asuntos relacionados con la organización, fomento y desarrollo agropecuario, pesquero y agroindustrial, así como llevar el seguimiento de los compromisos que el C. Delegado contraiga con los gobiernos estatales 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.		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Agronomía, Administración, Veterinaria y Zootecnia, Economía, Desarrollo Agropecuario	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 1 año mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Administración Pública, Estadística	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, financiamiento en el sector rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
	Idiomas	No	
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.	
85.- Nombre del puesto	Profesional Técnico en Planeación Información y Estadística		
Código de puesto	08-122-2-CF21865-0000101-E-C-F		
Nivel administrativo	PQ02	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la SAGARPA en Baja California	Sede	Baja California
Funciones principales	1. Coordinar y supervisar la elaboración del programa del distrito vinculándolo con programas operativos de coordinación intersectorial, así como evaluar sus resultados. 2. Participar en las reuniones de consejos municipales y distritales a fin de difundir los programas y detectar proyectos productivos para posible apoyo. 3. Promover los estudios e investigación en materia agropecuaria y agroindustrial, que incrementen y modernicen las actividades propias del sector, que permitan fomentar el desarrollo rural integral. 4. Coordinar, supervisar y darle seguimiento al otorgamiento de insumos, maquinaria, equipo y otros apoyos a los productores agropecuarios y agroindustriales. 5. Efectuar la entrega de los apoyos a los productores beneficiados. 6. Levantamiento de un censo de productores agropecuarios que tengan en funcionamiento un proyecto productivo y que sirva de ejemplo a más productores de la región.		

	7. 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. 8. 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. 9. Realizar una gran difusión sobre los eventos de la capacitación a distancia que transmite vía satélite, el inca rural. 10. 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. 11. 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. 12. Coordinar la captación de la información estadística solicitada con base en los procedimientos para su evaluación de resultados en el distrito. 13. Operar el Sistema de Información, Estadística Distrital, de Productores, Agrícola Pecuaria, Agroindustrial, de infraestructura, que se generen en el distrito. 14. Enviar a las instancias correspondientes la información validada.		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras: Finanzas, Administración, contaduría, Ingeniería, Agronomía	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 2 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, Estadística.	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
	Idiomas	No	
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.	
86.- Nombre del puesto	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados		
Código de puesto	08-123-2-CF21865-0000067-X-C-F		
Nivel administrativo	PQ02	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la SAGARPA en Baja California Sur	Sede	Baja California Sur
Funciones principales	1. Verificar e integrar los expedientes técnicos y documentales para elaborar y dictaminar los casos que son turnados a la unidad jurídica, aplicando la normatividad de la materia con conocimientos jurídico-administrativos. 2. Brindar asesoría y capacitación necesaria en su caso a los usuarios o personal involucrado en la operación de los sistemas y procesos para garantizar su correcta operación. 3. Clasificar, registrar y resguardar en su caso la documentación soporte que se genere para el control de las gestiones jurídico-administrativas bajo su responsabilidad.		

	4. Actualizar permanentemente los registros establecidos para el control de las gestiones jurídico-administrativas que le sean asignados e informar periódicamente sobre los avances registrados y no registrados permitiendo a sus inmediatos superiores una correcta toma de decisiones. 5. Concentrar y sistematizar la información sobre avances y resultados de las gestiones jurídico administrativas que se le asignen para proporcionarla oportunamente a los servidores públicos de la delegación y los distritos de desarrollo rural que se lo soliciten.		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras: Derecho	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 2 años mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Organización industrial y políticas gubernamentales teoría y métodos generales, derecho y legislación nacionales	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
	Idiomas	No	
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.	
87.- Nombre del puesto	Jefe de Cader		
Código de puesto	08-125-2-CF21865-0000023-X-C-F		
Nivel administrativo	PQ02	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la SAGARPA en Coahuila	Sede	Coahuila
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. 3. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. 4. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 5. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 6. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 7. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.		

Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: carrera técnica o comercial Grado de Avance: Titulado Carreras: Desarrollo agropecuario, Agronomía, Veterinaria y Zootecnia.		
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 3 años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, producción animal, grupos sociales, estadística.		
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en 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.		
88.- Nombre del puesto	Jefe de Cader			
Código de puesto	08-125-2-CF21865-0000030-X-C-F			
Nivel administrativo	PQ02	Número de vacantes		1
Sueldo mensual bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la SAGARPA en Coahuila	Sede	Coahuila	
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. 3. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. 4. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 5. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 6. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 7. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.			
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Veterinaria y Zootecnia, Agronomía, Desarrollo Agropecuario		

	Experiencia laboral	Años de experiencia: 3 años mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Grupos Sociales, Estadística.		
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.		
	Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal		
	Idiomas	No		
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.		
89.- Nombre del puesto	Jefe de Cader			
Código de puesto	08-125-2-CF21865-0000035-X-C-F			
Nivel administrativo	PQ02	Número de vacantes		1
Sueldo mensual bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la SAGARPA en Coahuila	Sede	Coahuila	
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, para 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: Economía, Contaduría, Agronomía, Finanzas, Matemáticas-Actuaría, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Computación e Informática.		

	Experiencia laboral	Años de experiencia: 1 año mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Economía Sectorial, Producción Animal, Administración Pública, Análisis Numérico Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Fitopatología, Estadística, 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.		
90.- Nombre del puesto	Profesional Técnico Administrativo			
Código de puesto	08-125-2-CF21865-0000038-X-C-I			
Nivel administrativo	PQ02	Número de vacantes		1
Sueldo mensual bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la SAGARPA en Coahuila	Sede	Coahuila	
Funciones principales	1. Aplicar coordinadamente con la Subdelegación Administrativa las condiciones generales de trabajo y atender la relación con la sección o secciones sindicales correspondientes. 2. Controlar la fuerza de trabajo dictaminada del distrito, tramitar los movimientos y solicitudes de prestaciones y servicios, así como los pagos de sueldos y salarios del personal conforme a la normatividad establecida. 3. Proponer al jefe de distrito el programa anual de capacitación técnica y administrativa del personal, considerando las necesidades de las áreas sustantivas, así como tramitar ante las instancias correspondientes su ejecución coadyuvando en la profesionalización del personal del distrito de desarrollo rural. 4. Ejercer coordinadamente con la subdelegación administrativa el presupuesto autorizado y solicitar en su caso la autorización de adecuaciones o transferencias, así como llevar el control de las líneas de crédito, para proporcionar los bienes y servicios que las áreas del distrito y los centros de apoyo al desarrollo rural demanden para su operación. 5. Coordinar entre las áreas del distrito y los centros de apoyo para el desarrollo rural, la integración del presupuesto del distrito, aplicando la normatividad y metodología técnica en materia de programación-presupuestario 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. Establecer y ejecutar programas de mantenimiento permanente a las instalaciones, equipo, vehículos y muebles propiedad del gobierno federal al servicio del distrito con el propósito de conservarlos en buen estado de operación.			

Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Técnico Superior Universitario Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Finanzas, Contaduría, Agronomía, Ingeniería Administración Economía		
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 2 años mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública		
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.		
	Capacidades técnicas	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	Profesional Técnico Agropecuario			
Código de puesto	08-125-2-CF21865-0000043-X-C-F			
Nivel administrativo	PQ02	Número de vacantes		1
Sueldo mensual bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la SAGARPA en Coahuila	Sede	Coahuila	
Funciones principales	1. Efectuar trabajos técnicos para la determinación de los coeficientes de agostadero en los predios ganaderos, así como el ponderado, para formular los estudios prediales correspondientes. 2. Recopilar y resguardar la documentación e información técnica necesaria para la integración de la memoria de coeficientes de agostadero regional a fin de que se contemple su publicación en el Diario Oficial de la Federación. 3. Proporcionar a la Secretaría de la Reforma Agraria, tribunales agrarios y otras dependencias gubernamentales, la información técnica en materia de coeficientes de agostadero. 4. Participar en el Comité Técnico de Ganadería mediante el análisis, estudio y dictamen de proyectos para establecimiento y equipamiento de praderas y agostaderos. 5. Efectuar los estudios de la condición actual de los recursos forrajeros y su potencial a fin de procurar su aprovechamiento racional y la rehabilitación y revegetación. 6. Promover la difusión de técnicas para la producción y utilización de forrajes, áreas de apacentamiento, aprovechamiento masivo de esquilmos pecuarios y subproductos industriales para la alimentación animal.			
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras: Desarrollo agropecuario, Agronomía, Ecología, biología veterinaria y zootecnia ciencias forestales		
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 1 año mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Ciencia Forestal, Estadística, Ciencias del Suelo (Edafología), Administración Pública, Biología Vegetal (Botánica), Agronomía, Climatología, Producción Animal, Hidrología.		
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.		

	Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, financiamiento en el sector rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal		
	Idiomas	No		
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.		
92.- Nombre del puesto	Jefe de Cader			
Código de puesto	08-128-2-CF21865-0000125-X-C-F			
Nivel administrativo	PQ02	Número de vacantes		1
Sueldo mensual bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la SAGARPA en Chihuahua	Sede	Chihuahua	
Funciones principales	1. Transmitir, coordinar, supervisar y evaluar la aplicación de las instrucciones, normas y técnicas establecidas para el fomento de la producción, protección y conservación de los recursos agropecuarios y la prestación de los servicios de sanidad fitopecuaria, así como integrar y promover los programas complementarios estratégicos que correspondan al distrito de desarrollo rural. 2. Participar en la realización de estudios para validar e integrar las propuestas de cambio de uso del suelo, de conformidad con las características específicas del distrito, así como promover la generación y validación de tecnología que contribuya a incrementar la producción y productividad agropecuaria de la región. 3. Participar en la definición de necesidades prioritarias y perfil de los proyectos productivos y sociales de los productores agropecuarios de las comunidades rurales, coordinando y realizando estudios agro climatológicos y de hábitat natural, que permitan determinar los patrones de cultivos. 4. Fomentar, asesorar y coordinar la ejecución de programas de protección, preservación y desarrollo de los recursos 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: Desarrollo agropecuario veterinaria y zootecnia agronomía	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 3 años mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Estadística, Fitopatología, Biología de Insectos (Entomología), Ciencias Veterinarias, Biología Vegetal (Botánica), Geografía Regional, Agronomía	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas	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.	
93.- Nombre del puesto	Jefe de Cader		
Código de puesto	08-128-2-CF21865-0000191-X-C-F		
Nivel administrativo	PQ02	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la SAGARPA en Chihuahua	Sede	Chihuahua
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores, así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito.		

	5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y 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: Carrera Técnica o Comercial Grado de Avance: Titulado Carreras: Agronomía desarrollo agropecuario veterinaria y zootecnia	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 3 años mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía producción animal grupos sociales estadística	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
	Idiomas	No	
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.	
94.- Nombre del puesto	Coordinador de Programación Información y Estadística		
Código de puesto	08-128-2-CF21865-0000204-E-C-F		
Nivel administrativo	PQ02	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la SAGARPA en Chihuahua	Sede	Chihuahua
Funciones principales	1. Coordinar y supervisar la elaboración del programa del distrito vinculándolo con programas operativos de coordinación intersectorial, así como evaluar sus resultados. 2. Participar en las reuniones de consejos municipales y distritales a fin de difundir los programas y detectar proyectos productivos para posible apoyo. 3. Promover los estudios e investigación en materia agropecuaria y agroindustrial, que incrementen y modernicen las actividades propias del sector, que permitan fomentar el desarrollo rural integral. 4. Coordinar, supervisar y darle seguimiento al otorgamiento de insumos, maquinaria, equipo y otros apoyos a los productores agropecuarios y agroindustriales. 5. Efectuar la entrega de los apoyos a los productores beneficiados. 6. Levantamiento de un censo de productores agropecuarios que tengan en funcionamiento un proyecto productivo y que sirva de ejemplo a más productores de la región. 7. 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.		

	8. 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. 9. Realizar una gran difusión sobre los eventos de la capacitación a distancia que transmite vía satélite, el inca rural. 10. Promover ante los consejos de desarrollo rural municipales y los prestadores de servicios profesionales, su participación y asistencia a las teleseSIONES, del inca rural. 11. Remomar 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. 12. Coordinar la captación de la información estadística solicitada con base en los procedimientos para su evaluación de resultados en el distrito. 13. Operar el sistema de información, estadística distrital, de productores, agrícola pecuaria, agroindustrial, de infraestructura, que se generen en el distrito. 14. Enviar a las instancias correspondientes la información validada.		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Administración, Veterinaria y Zootecnia, Agronomía, Economía, Desarrollo Agropecuario	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 1 año mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, estadística, administración Pública.	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, financiamiento en el sector rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
	Idiomas	No	
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.	
95.- Nombre del puesto	Jefe de Cader		
Código de puesto	08-128-2-CF21865-0000229-E-C-F		
Nivel administrativo	PQ02	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la SAGARPA en Chihuahua	Sede	Chihuahua
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores, así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito.		

	5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y 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: Titulado Carreras: Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Veterinaria y Zootecnia Ingeniería Ecología	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 3 años mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Estadística Grupos Sociales Producción Animal, Agronomía, Administración Pública	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
	Idiomas	No	
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.	
96.- Nombre del puesto	Jefe de Cader		
Código de puesto	08-128-2-CF21865-0000230-E-C-F		
Nivel administrativo	PQ02	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la SAGARPA en Chihuahua	Sede	Chihuahua
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores, así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito.		

	5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y 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: Titulado Carreras: Desarrollo agropecuario, Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, administración	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 2 años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Producción animal, Grupos Sociales agronomía, estadística, administración Pública	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
	Idiomas	No	
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.	
97.- Nombre del puesto	Jefe de Cader		
Código de puesto	08-129-2-CF21865-0000016-X-C-F		
Nivel administrativo	PQ02	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la SAGARPA en el Distrito Federal	Sede	D.F.
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores, así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos.		

	4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Veterinaria y zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 2 años mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales, Agronomía	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
	Idiomas	No	
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.	
98.- Nombre del puesto	Coordinador de Fomento y Protección Agropecuaria		
Código de puesto	08-130-2-CF21865-0000113-E-C-F		
Nivel administrativo	PQ02	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la SAGARPA en Durango	Sede	Durango
Funciones principales	1. Transmitir, coordinar, supervisar y evaluar la aplicación de las instrucciones, normas y técnicas establecidas para el fomento de la producción, protección y conservación de los recursos agropecuarios y la prestación de los servicios de sanidad fitopecuaria, así como integrar y promover los programas complementarios estratégicos que correspondan al distrito de desarrollo rural. 2. Participar en la realización de estudios para validar e integrar las propuestas de cambio de uso del suelo, de conformidad con las características específicas del distrito, así como promover la generación y validación de tecnología que contribuya a incrementar la producción y productividad agropecuaria de la región. 3. Participar en la definición de necesidades prioritarias y perfil de los proyectos productivos y sociales de los productores agropecuarios de las comunidades rurales, coordinando y realizando estudios 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 zoonosanitarios para la exportación de animales, vegetales, productos y subproductos de naturaleza animal o vegetal. 15. Difundir y proporcionar a los productores información, folletos, etc., sobre Precios nacionales e internacionales de requisitos fitozoonosanitarios para el comercio exterior de oferta y demanda de los principales granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, así como para la promoción de integración de asociaciones de productores e inversionistas.		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia.	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 1 año mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Biología de Insectos (Entomología) Biología Vegetal (Botánica) Ciencias Veterinarias Geografía Regional Administración Pública Estadística, Fitopatología, Agronomía	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
	Idiomas	No	
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.	
99.- Nombre del puesto	Coordinador de Programación, Información y Estadística		
Código de puesto	08-131-1-CFPQ002-0000127-E-C-F		
Nivel administrativo	PQ02	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la SAGARPA en Guanajuato	Sede	Guanajuato

Funciones principales	1. Integrar el inventario de los recursos agropecuarios, acuícolas y pesqueros, agroindustriales y obras de infraestructura existentes, además de mantenerlo permanentemente actualizado y hacerlo del conocimiento de los productores y autoridades que lo requieran. 2. Operar el sistema de información sobre precios nacionales e internacionales, de comercio exterior y de oferta y demanda de productos agropecuarios y pesqueros en los mercados locales, regionales y nacionales y difusión conforme a los lineamientos aplicables. 3. Vigilar la aplicación de las bases, normas y principios en materia de información, sistemas de capacitación, análisis, procesamiento y difusión de la información estadística y geográfica del sector agropecuario y pesquero, se supervise y verifique en el ámbito distrital. 4. Apoyar en la verificación de la aplicación de las bases, normas y principios en materia de información, sistemas de capacitación, análisis, procesamiento y difusión de la información estadística y geográfica del sector agropecuario y pesquero. 5. Procesar y difundir la información estadística y geográfica del sector agropecuario y pesquero, relacionada con producción, consumo, financiamiento y comercialización, apoyos a la producción, insumos y recursos a nivel regional, con la confiabilidad y oportunidad suficientes, que permita su integración a nivel delegación en apoyo a las normas y procedimientos establecidos. 6. Evaluar los programas, proyectos y resultados de su ejecución en el distrito de desarrollo rural y centros de apoyo al desarrollo rural. 7. Promover los estudios e investigación en materia agropecuaria, pesquera y agroindustrial, que incrementen y modernicen las actividades del sector. 8. Actualizar a técnicos del distrito de desarrollo rural en el manejo de integración de estadísticas básicas sectoriales y en el seguimiento a los programas de producción, apoyo en técnicas de la elaboración de estadísticas básicas. 9. Apoyar en la integración del programa operativo de la delegación, de conformidad con las políticas, lineamientos y procedimientos que fijen las unidades normativas en la materia. 10. Apoyar en la supervisión y control del cumplimiento de compromisos programáticos con otras dependencias y entidades del sector coordinado, dentro del marco de los programas sectoriales de la secretaría, que conlleven a sustentar la elaboración de documentos y toma de decisiones para la planeación y programación de la región. 11. Apoyar en la supervisión de la aplicación de las normas, lineamientos y procedimientos centrales en la formulación y control de los programas de alianza para el campo.	
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Economía, Administración, Agronomía, desarrollo agropecuario veterinaria y zootecnia, computación e informática, contaduría, derecho
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 1 año mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Ciencias Veterinarias, Estadística, Organización y Dirección de Empresas, Economía Sectorial, Agronomía, Producción Animal, Derecho y Legislación Nacionales.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

100.- Nombre del puesto	Jefe de Cader		
Código de puesto	08-134-2-CF21865-0000070-X-C-F		
Nivel administrativo	PQ02	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la SAGARPA en Jalisco	Sede	Jalisco
Funciones principales	1. Transmitir, coordinar, supervisar y evaluar la aplicación de las instrucciones, normas y técnicas establecidas para el fomento de la producción, protección y conservación de los recursos agropecuarios y la prestación de los servicios de sanidad fitopecuaria, así como integrar y promover los programas complementarios estratégicos que correspondan al distrito de desarrollo rural. 2. Participar en la realización de estudios para validar e integrar las propuestas de cambio de uso del suelo, de conformidad con las características específicas del distrito, así como promover la generación y validación de tecnología que contribuya a incrementar la producción y productividad agropecuaria de la región. 3. Participar en la definición de necesidades prioritarias y perfil de los proyectos productivos y sociales de los productores agropecuarios de las comunidades rurales, coordinando y realizando estudios agroclimatológicos y de hábitat natural, que permitan determinar los patrones de cultivos. 4. Fomentar, asesorar y coordinar la ejecución de programas de protección, preservación y desarrollo de los recursos agropecuarios. 5. Coordinar la ejecución de programas para prevenir y combatir enfermedades plagas e insectos nocivos que afecten los recursos agropecuarios. 6. Asesorar la inspección y vigilancia que en materia de sanidad fitopecuaria corresponda desarrollar al distrito. 7. Instrumentar y coordinar las acciones previstas en las reglas de operación de los programas sustantivos de fomento agropecuario, así como integrar la información estadística que se genera en el distrito de desarrollo rural, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad establecida y evaluar sus objetivos. 8. Promover y fomentar la investigación socioeconómica del medio rural, así como la generación, validación, transparencia y apropiación de tecnología orientada a mejorar los sistemas productivos del medio rural, con el propósito de mejorar los ingresos de los productores. 9. Promover las políticas de capacitación y asistencia técnica rural integral, a través de psp dedicados a la asistencia privada haciendo énfasis en los grupos de intercambio tecnológico y módulos de demostración y difusión de tecnología en materia agropecuaria y pesquera. 10. Participar en la integración del programa de importación exportación de productos e insumos agropecuarios, con destino o procedencia del extranjero, así como captar y turnar a la delegación estatal las solicitudes de importación y exportación de productos e insumos agropecuarios. 11. Coordinar y controlar las actividades de organización económico-social de los productores, para la producción, transformación y comercialización agrícola y pecuaria en el ámbito territorial del distrito. 12. Promover, tramitar y controlar el registro de organizaciones de productores agrícolas y pecuarios. 13. Coordinar y supervisar la asistencia técnica privada agrícola, pecuaria y de sanidad que proporcionan los particulares a los productores, para preservar, desarrollar y aprovechar racionalmente los recursos y prevenir, combatir y erradicar las plagas y enfermedades, en apoyo a la producción, industrialización y comercialización. 14. Apoyar la difusión de requisitos y expedición de certificados fito y zoosanitarios para la exportación de animales, vegetales, productos y subproductos de naturaleza animal o vegetal. 15. Difundir y proporcionar a los productores información, folletos, etc., sobre precios nacionales e internacionales de requisitos fitozoosanitarios para el comercio exterior de oferta y demanda de los principales granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, así como para la promoción de integración de asociaciones de productores e inversionistas.		

Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Desarrollo agropecuario, Agronomía, veterinaria y zootecnia		
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 1 año mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Biología de Insectos (Entomología), Ciencias Veterinarias Biología Vegetal (Botánica) Geografía Regional Administración Pública, Agronomía, Estadística, Citopatología.		
	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.		
101.- Nombre del puesto	Jefe de Cader			
Código de puesto	08-134-2-CF21865-0000098-X-C-F			
Nivel administrativo	PQ02	Número de vacantes		1
Sueldo mensual bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la SAGARPA en Jalisco	Sede	Jalisco	
Funciones principales	1. Coordinar y supervisar la elaboración del programa del distrito vinculándolo con programas operativos de coordinación intersectorial, así como evaluar sus resultados. 2. Participar en las reuniones de consejos municipales y distritales a fin de difundir los programas y detectar proyectos productivos para posible apoyo. 3. Promover los estudios e investigación en materia agropecuaria y agroindustrial, que incrementen y modernicen las actividades propias del sector, que permitan fomentar el desarrollo rural integral. 4. Coordinar, supervisar y darle seguimiento al otorgamiento de insumos, maquinaria, equipo y otros apoyos a los productores agropecuarios y agroindustriales. 5. Efectuar la entrega de los apoyos a los productores beneficiados. 6. Levantamiento de un censo de productores agropecuarios que tengan en funcionamiento un proyecto productivo y que sirva de ejemplo a más productores de la región. 7. 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. 8. 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. 9. Realizar una gran difusión sobre los eventos de la capacitación a distancia que transmite vía satélite, el inca rural. 10. Promover ante los consejos de desarrollo rural municipales y los prestadores de servicios profesionales, su participación y asistencia a las teleseSIONES, del inca rural. 11. Remomar 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. 12. Coordinar la captación de la información Estadística solicitada con base en los procedimientos para su evaluación de resultados en el distrito. 13. Operar el sistema de información, Estadística distrital, de productores, agrícola pecuaria, agroindustrial, de infraestructura, que se generen en el distrito. 14. Enviar a las instancias correspondientes la información validada.			

Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Administración, Agronomía, Economía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia		
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 1 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.		
102.- Nombre del puesto	Profesional Dictaminador de Servicios Especializados			
Código de puesto	08-134-2-CF21865-0000161-X-C-F			
Nivel administrativo	PQ02	Número de vacantes		1
Sueldo mensual bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la SAGARPA en Jalisco	Sede	Jalisco	
Funciones principales	1. Coordinar y supervisar la elaboración del programa del distrito vinculándolo con programas operativos de coordinación intersectorial, así como evaluar sus resultados. 2. Participar en las reuniones de consejos municipales y distritales a fin de difundir los programas y detectar proyectos productivos para posible apoyo. 3. Promover los estudios e investigación en materia agropecuaria y agroindustrial, que incrementen y modernicen las actividades propias del sector, que permitan fomentar el desarrollo rural integral. 4. Apoyar en la dictaminación de las solicitudes de los programas de alianza para el campo, asesorando la formulación de los proyectos. 5. Coordinar, supervisar y darle seguimiento al otorgamiento de insumos, maquinaria, equipo y otros apoyos a los productores agropecuarios y agroindustriales. 6. Efectuar la entrega de los apoyos a los productores beneficiados. 7. Levantamiento de un censo de productores agropecuarios que tengan en funcionamiento un proyecto productivo y que sirva de ejemplo a más productores de la región. 8. Integrar y difundir entre los productores de la región, eventos de exposición y venta de productos agropecuarios, con la finalidad de que asistan e intercambien sus experiencias sobre desarrollo rural. 9. Plantear soluciones ante las instancias correspondientes, sobre la problemática que existe dentro del ámbito del distrito, en materia de desarrollo rural, a fin de que los apoyos lleguen con oportunidad. 10. Realizar una gran difusión sobre los eventos de la capacitación a distancia que transmite vía satélite, el inca rural. 11. Promover ante los consejos de desarrollo rural municipales y los prestadores de servicios profesionales, su participación y asistencia a las teleseSIONES, del inca rural. 12. Remomar la importancia del comité de innovación y calidad del distrito, a fin de que se sigan promoviendo los cursos de integración, trabajo en equipo y resistencia al cambio, entre otros. 13. Coordinar la captación de la información Estadística solicitada con base en los procedimientos para su evaluación de resultados en el distrito. 14. Operar el sistema de información, Estadística distrital, de productores, agrícola pecuaria, agroindustrial, de infraestructura, que se generen en el distrito. 15. Enviar a las instancias correspondientes la información validada.			

Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Economía, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Administración, Agronomía.		
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 1 año mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Estadística, Agronomía, Administración Pública		
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.		
	Capacidades técnicas	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.		
103.- Nombre del puesto	Jefe de Cader			
Código de puesto	08-136-2-CF21865-0000096-X-C-F			
Nivel administrativo	PQ02	Número de vacantes		1
Sueldo mensual bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la SAGARPA en Michoacán	Sede	Michoacán	
Funciones principales	1. Transmitir, coordinar, supervisar y evaluar la aplicación de las instrucciones, normas y técnicas establecidas para el fomento de la producción, protección y conservación de los recursos agropecuarios y la prestación de los servicios de sanidad fitopecuaria, así como integrar y promover los programas complementarios estratégicos que correspondan al distrito de desarrollo rural. 2. Participar en la realización de estudios para validar e integrar las propuestas de cambio de uso del suelo, de conformidad con las características específicas del distrito, así como promover la generación y validación de tecnología que contribuya a incrementar la producción y productividad agropecuaria de la región. 3. Participar en la definición de necesidades prioritarias y perfil de los proyectos productivos y sociales de los productores agropecuarios de las comunidades rurales, coordinando y realizando estudios agroclimáticos y de hábitat natural, que permitan determinar los patrones de cultivos. 4. Fomentar, asesorar y coordinar la ejecución de programas de protección, preservación y desarrollo de los recursos agropecuarios. 5. Coordinar la ejecución de programas para prevenir y combatir enfermedades, plagas e insectos nocivos que afecten los recursos agropecuarios. 6. Asesorar la inspección y vigilancia que en materia de sanidad fitopecuaria corresponda desarrollar al distrito. 7. Instrumentar y coordinar las acciones previstas en las reglas de operación de los programas sustantivos de fomento agropecuario, así como integrar la información estadística que se genera En el distrito de desarrollo rural, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad establecida y evaluar sus objetivos. 8. Promover y fomentar la investigación socioeconómica del medio rural, así como la generación, validación, transparencia y apropiación de tecnología orientada a mejorar los sistemas productivos del medio rural, con el propósito de mejorar los ingresos de los productores. 9. Promover las políticas de capacitación y asistencia técnica rural integral, a través de psp dedicados a la asistencia privada haciendo énfasis en los grupos de intercambio tecnológico y módulos de demostración y difusión de tecnología en materia agropecuaria y pesquera. 10. Participar en la integración del programa de importación exportación de productos e insumos agropecuarios, con destino o procedencia del extranjero, así como captar y turnar a la delegación estatal las solicitudes de importación y exportación de productos e insumos agropecuarios.			

	11. Coordinar y controlar las actividades de organización económico-social de los productores, para la producción, transformación y comercialización agrícola y pecuaria En el ámbito territorial del distrito. 12. Promover, tramitar y controlar el registro de organizaciones de productores agrícolas y pecuarios. 13. Coordinar y supervisar la asistencia técnica privada agrícola, pecuaria y de sanidad que proporcionan los particulares a los productores, para preservar, desarrollar y aprovechar racionalmente los recursos y prevenir, combatir y erradicar las plagas y enfermedades, en apoyo a la producción, industrialización y comercialización. 14. Apoyar la difusión de requisitos y expedición de certificados fito y zoosanitarios para la exportación de animales, vegetales, productos y subproductos de naturaleza animal o vegetal. 15. Difundir y proporcionar a los productores información, folletos, etc., sobre precios nacionales e internacionales de requisitos fitozoosanitarios para el comercio exterior de oferta y demanda de los principales granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, así como para la promoción de integración de asociaciones de productores e inversionistas.		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: carrera Técnica o Comercial Grado de Avance: Titulado Carreras: Veterinaria y zootecnia, desarrollo agropecuario, Agronomía.	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 1 año mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Biología de insectos (entomología), fitopatología, Ciencias Veterinarias, Biología vegetal (botánica), administración Pública, Geografía Regional, Agronomía, Estadística.	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
	Idiomas	No	
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.	
104.- Nombre del puesto	Profesional Técnico en Comercialización		
Código de puesto	08-136-2-CF21865-0000097-X-C-F		
Nivel administrativo	PQ02	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la SAGARPA en Michoacán	Sede	Michoacán
Funciones principales	1. Participar en coordinación con el comité de fomento y protección pecuaria, en las campañas zoosanitarias de la entidad. 2. Verificar la aplicación de las disposiciones normativas en los centros de certificación zoosanitarios, empresas comerciales, industriales y unidades de producción pecuaria. 3. Verificar que los productos pecuarios, notifiquen oportunamente casos sospechosos de enfermedades de reporte obligatorio, plagas exóticas y emergentes de alto impacto económico y/o riesgo para la salud pública en el estado. 4. Participar en los rastreos epizootiológicos, para determinar el origen, comportamiento y presencia de enfermedades en coordinación del comité de fomento y protección pecuaria. 5. Apoyar en las actividades de sacrificio, limpieza y desinfección de las unidades productivas en cuarentena. 6. Realizar necropsias, toma y envío de muestras para diagnóstico de laboratorio. 7. Registrar las unidades productivas que se encuentren bajo esquema de cuarentena y/o vacunación.		

	8. Elaborar expedientes y actualizarlos, de cada uno de los médicos aprobados como signatarios o firmantes de centros de certificación zoonosanitarios aprobados. 9. Participar en la gestión y trámite de solicitudes para aviso de inicio de funcionamiento de farmacias veterinarias. 10. Apoyar la supervisión del programa de salud animal e inocuidad de la alianza para el campo. 11. Participar en la expedición y control de los certificados zoonosanitarios de exportación y de movilización nacional de animales, constancias de parvadas y de granjas libres de aves.		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras: Agronomía veterinaria y zootecnia	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 2 años mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Ciencias veterinarias Biología animal (zoología), Producción Animal, Fitopatología.	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, financiamiento en el sector rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
	Idiomas	No	
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.	
105.- Nombre del puesto	Jefe de Cader		
Código de puesto	08-136-2-CF21865-0000101-X-C-F		
Nivel administrativo	PQ02	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la SAGARPA en Michoacán	Sede	Michoacán
Funciones principales	1. 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. 2. 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. 3. 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. 4. Controlar los inventarios de bienes inmuebles y de consumo, propiedad del gobierno federal al servicio del distrito. 5. 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. 6. 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. 7. 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.		

	8. Aplicar coordinadamente con la subdelegación administrativa las condiciones generales de trabajo y atender la relación con la sección o secciones sindicales correspondientes. 9. 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. 10. 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.		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Economía, agronomía finanzas, contaduría, ingeniería, Administración.	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 2 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 pers 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	Jefe de Cader		
Código de puesto	08-136-2-CF21865-0000103-X-C-F		
Nivel administrativo	PQ02	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la SAGARPA en Michoacán	Sede	Michoacán
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. 3. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. 4. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 5. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 6. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información Estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región.		

	7. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Carrera Técnica o Comercial Grado de Avance: Titulado Carreras: Desarrollo agropecuario, Agronomía, Veterinaria y Zootecnia.	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 3 años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Producción Animal, Grupos Sociales, Agronomía, Estadística.	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
	Idiomas	No	
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.	
107.- Nombre del puesto	Jefe de Cader		
Código de puesto	08-136-2-CF21865-0000127-X-C-F		
Nivel administrativo	PQ02	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la SAGARPA en Michoacán	Sede	Michoacán
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. 3. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. 4. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 5. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 6. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información Estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 7. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Economía, Agronomía, Finanzas, Administración, Contaduría, Ingeniería.	

	Experiencia laboral	Años de experiencia: 2 años mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración pública		
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.		
	Capacidades técnicas	Recursos humanos-relaciones laborales administración de pers 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.		
108.- Nombre del puesto	Jefe de Cader			
Código de puesto	08-136-2-CF21865-0000135-X-C-F			
Nivel administrativo	PQ02	Número de vacantes	1	
Sueldo mensual bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la SAGARPA en Michoacán	Sede	Michoacán	
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. 3. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria En el distrito. 4. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 5. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 6. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información Estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 7. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.			
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Economía, finanzas, Agronomía, Contaduría, Ingeniería, Administración		
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 2 años mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública		
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.		
	Capacidades técnicas	Recursos humanos-relaciones laborales administración de pers 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.	
109.- Nombre del puesto	Profesional Dictaminador de Servicios Especializados		
Código de puesto	08-136-2-CF21865-0000189-X-C-F		
Nivel administrativo	PQ02	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la SAGARPA en Michoacán	Sede	Michoacán
Funciones principales	1. Participar en coordinación con el comité de fomento y protección pecuaria, en las campañas zoosanitarias de la entidad. 2. Verificar la aplicación de las disposiciones normativas en los centros de certificación zoosanitarios, empresas comerciales, industriales y unidades de producción pecuaria. 3. Verificar que los productos pecuarios, notifiquen oportunamente casos sospechosos de enfermedades de reporte obligatorio, plagas exóticas y emergentes de alto impacto económico y/o riesgo para la salud Pública en el estado. 4. Participar en los rastreos epizootiológicos, para determinar el origen, comportamiento y presencia de enfermedades en coordinación del comité de fomento y protección pecuaria. 5. Apoyar en las actividades de sacrificio, limpieza y desinfección de las unidades productivas en cuarentena. 6. Realizar necropsias, toma y envío de muestras para diagnóstico de laboratorio. 7. Registrar las unidades productivas que se encuentren bajo esquema de cuarentena y/o vacunación. 8. Elaborar expedientes y actualizarlos, de cada uno de los médicos aprobados como signatarios o firmantes de centros de certificación zoosanitarios aprobados. 9. Participar en la gestión y trámite de solicitudes para aviso de inicio de funcionamiento de farmacias veterinarias. 10. Apoyar la supervisión del programa de salud animal e inocuidad de la alianza para el campo. 11. Participar en la expedición y control de los certificados zoosanitarios de exportación y de movilización nacional de animales, constancias de parvadas y de granjas libres de aves.		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras: Agronomía, veterinaria y zootecnia	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 2 años mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Biología Animal (Zoología), Ciencias Veterinarias, Fitopatología, Producción Animal.	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, financiamiento en el sector rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
	Idiomas	No	
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.	

110.- Nombre del puesto	Jefe de Cader		
Código de puesto	08-140-2-CF21865-0000067-X-C-K		
Nivel administrativo	PQ02	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la SAGARPA en Oaxaca	Sede	Oaxaca
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, para 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 apoyo, 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: Carrera Técnica o Comercial Grado de Avance: Titulado Carreras: Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Veterinaria y Zootecnia	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 3 años mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Producción Animal, Agronomía, Grupos Sociales, Estadística.	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
	Idiomas	No	
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.	

111.- Nombre del puesto	Jefe de Cader		
Código de puesto	08-140-2-CF21865-0000117-X-C-F		
Nivel administrativo	PQ02	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la SAGARPA en Oaxaca	Sede	Oaxaca
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, para 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 apoyo, 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. Disposiciones normativas en la materia. 5. 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. 6. 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. 7. 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. 8. 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. 9. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Carrera Técnica o Comercial Grado de Avance: Titulado Carreras: Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario.	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 3 años mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): grupos sociales, Producción Animal, Estadística, Agronomía.	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
	Idiomas	No	
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.	

112.- Nombre del puesto	Jefe de Cader		
Código de puesto	08-141-2-CF21865-0000062-X-C-F		
Nivel administrativo	PQ02	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la SAGARPA en Puebla	Sede	Puebla
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, para 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 apoyo, 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: Desarrollo agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Agronomía	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 1 año mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Estadística, Agronomía, Ciencias Veterinarias, Geografía Regional.	
	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.	

113.- Nombre del puesto	Profesional Técnico en Comercialización		
Código de puesto	08-141-2-CF21865-0000071-X-C-F		
Nivel administrativo	PQ02	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la SAGARPA en Puebla	Sede	Puebla
Funciones principales	1. Realizar las actividades de los programas de la secretaría que aporten apoyos directos al campo, conforme se determine en las reglas de operación que se instrumenten, supervisando y evaluando sus resultados para asegurar los impactos esperados en beneficio de los productores. 2. Coordinar y supervisar las actividades de otorgamiento de estímulos fiscales y financieros para el fomento de la producción agropecuaria, agroindustrial y pesquera que se establezcan, para permitir a los productores tener acceso al crédito, utilizando sus productos como garantías colaterales. 3. Participar en la ejecución de programas destinados a incrementar la eficiencia productiva en regiones rurales de menor desarrollo relativo, así como proyectos de inversión para el aprovechamiento productivo de recursos disponibles. 4. Coordinar y supervisar las actividades de fomento a la asistencia técnica privada, capacitación y tecnología agropecuaria, agroindustrial y pesquera, asegurando que los productores reciban los insumos necesarios para mejorar sus procesos de producción, industrialización y comercialización de sus productos. 5. Coordinar y supervisar la difusión de información, referente a precios de productos agropecuarios a nivel nacional e internacional, que permitan a los productores tomar mejores decisiones de venta de sus productos. 6. Difundir las acciones y estrategias tendientes a mejorarlos sistemas de comercialización agropecuaria. 7. Integrar y mantener actualizado el padrón de usuarios y directorio de productores, así como los inventarios de recursos naturales, agropecuarios, agroindustriales y pesqueros, para facilitar la planeación de las actividades en torno al desarrollo rural de la región. 8. Coordinar y supervisar las acciones para la promoción y organización de productores agropecuarios, agroindustriales y pesqueros, conforme a las necesidades de la región, para propiciar el desarrollo social y económico del distrito. 9. Plantear soluciones a la problemática del desarrollo rural ante las instancias correspondientes, de acuerdo a la mecánica que el caso requiera. 10. Promover la integración de un banco de proyectos y oportunidades de inversión En el sector rural, así como apoyar su difusión entre los productores y sus organizaciones, para que cuenten con alternativas que les permitan desarrollar sus proyectos productivos. 11. Coordinar y supervisar las actividades para el fomento de la producción económica del artesanado, de las artes populares y de las industrias familiares del sector rural, con la participación de otras instancias. 12. Apoyar la realización de estudios y diagnósticos relativos a la oferta y la demanda de los productores agropecuarios y agroindustriales y sobre la problemática de distribución.		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 1 año mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Ciencias Veterinarias, Geografía Regional, Administración Pública, Estadística, Agronomía.	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	

	Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.		
	Idiomas	No		
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.		
114.- Nombre del puesto	Coordinador Administrativo en DDR			
Código de puesto	08-141-2-CF21865-0000072-X-C-6			
Nivel administrativo	PQ02	Número de vacantes	1	
Sueldo mensual bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la SAGARPA en Puebla	Sede	Puebla	
Funciones principales	1. Transmitir, coordinar, supervisar y evaluar la aplicación de las instrucciones, normas y técnicas establecidas para el fomento de la producción, protección y conservación de los recursos agropecuarios y la prestación de los servicios de sanidad fitopecuaria, así como integrar y promover los programas complementarios estratégicos que correspondan al distrito de desarrollo rural. 2. Participar en la realización de estudios para validar e integrar las propuestas de cambio de uso del suelo, de conformidad con las características específicas del distrito, así como promover la generación y validación de tecnología que contribuya a incrementar la producción y productividad agropecuaria de la región. 3. Participar en la definición de necesidades prioritarias y perfil de los proyectos productivos y sociales de los productores agropecuarios de las comunidades rurales, coordinando y realizando estudios agroclimatológicos y de hábitat natural, que permitan determinar los patrones de cultivos. 4. Fomentar, asesorar y coordinar la ejecución de programas de protección, preservación y desarrollo de los recursos agropecuarios. 5. Coordinar la ejecución de programas para prevenir y combatir enfermedades plagas e insectos nocivos que afecten los recursos agropecuarios. 6. Asesorar la inspección y vigilancia que en materia de sanidad fitopecuaria corresponda desarrollar al distrito. 7. Instrumentar y coordinar las acciones previstas en las reglas de operación de los programas sustantivos de fomento agropecuario, así como integrar la información estadística que se genera en el distrito de desarrollo rural, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad establecida y evaluar sus objetivos. 8. Promover y fomentar la investigación socioeconómica del medio rural, así como la generación, validación, transparencia y apropiación de tecnología orientada a mejorar los sistemas productivos del medio rural, con el propósito de mejorar los ingresos de los productores. 9. Promover las políticas de capacitación y asistencia técnica rural integral, a través de psp dedicados a la asistencia privada haciendo énfasis en los grupos de intercambio tecnológico y módulos de demostración y difusión de tecnología en materia agropecuaria y pesquera. 10. Participar en la integración del programa de importación exportación de productos e insumos agropecuarios, con destino o procedencia del extranjero, así como captar y turnar a la delegación estatal las solicitudes de importación y exportación de productos e insumos agropecuarios. 11. Coordinar y controlar las actividades de organización económico-social de los productores, para la producción, transformación y comercialización agrícola y pecuaria En el ámbito territorial del distrito. 12. Promover, tramitar y controlar el registro de organizaciones de productores agrícolas y pecuarios e insumos agropecuarios. 13. Coordinar y supervisar la asistencia técnica privada agrícola, pecuaria y de sanidad que proporcionan los particulares a los productores, para preservar, desarrollar y aprovechar racionalmente los recursos y prevenir, combatir y erradicar las plagas y enfermedades, en apoyo a la producción, industrialización y comercialización.			

	14. Apoyar la difusión de requisitos y expedición de certificados fito y zoosanitarios para la exportación de animales, vegetales, productos y subproductos de naturaleza animal o vegetal. 15. Difundir y proporcionar a los productores información, folletos, etc., sobre precios nacionales e internacionales de requisitos fitozoosanitarios para el comercio exterior de oferta y demanda de los principales granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, así como para la promoción de integración de asociaciones de productores e inversionistas.		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 1 año mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Biología de insectos (entomología), fitopatología, Biología vegetal (botánica), Ciencias Veterinarias, Geografía Regional, Agronomía, administración Pública, Estadística.	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas	No	
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.	
115.- Nombre del puesto	Profesional Técnico Administrativo		
Código de puesto	08-141-2-CF21865-0000075-X-C-I		
Nivel administrativo	PQ02	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la SAGARPA en Puebla	Sede	Puebla
Funciones principales	1. Verificar e integrar los expedientes técnicos y documentales para elaborar y dictaminar los casos que son turnados a la unidad jurídica, aplicando la normatividad de la materia con conocimientos jurídicos-administrativos. 2. Brindar asesora y capacitación necesaria en su caso a los usuarios o personal involucrado en la operación de los sistemas y procesos para garantizar su correcta operación. 3. Clasificar, registrar y resguardar en su caso la documentación soporte que se genere para el control de las gestiones jurídico administrativas bajo su responsabilidad. 4. Actualizar permanentemente los registros establecidos para el control de las gestiones jurídico administrativas que le sean asignados e informar periódicamente sobre los avances registrados y no registrados permitiendo a sus inmediatos superiores una correcta toma de decisiones. 5. Concentrar y sistematizar la información sobre avances y resultados de las gestiones jurídico administrativas que se le asignen para proporcionarla oportunamente a los servidores públicos de la delegación y los distritos de desarrollo rural que se lo soliciten.		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras: Derecho	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 2 años mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Teoría y Métodos Generales Derecho y Legislación Nacionales, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales.	

	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.		
	Capacidades técnicas	Ley de Desarrollo Rural Sustentable, Actuación jurídica de la autoridad administrativa, Nociones Generales de la Administración Pública Federal		
	Idiomas	No		
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.		
116.- Nombre del puesto	Coordinador de Comercialización y Apoyo a Productores			
Código de puesto	08-141-2-CF21865-0000133-E-C-F			
Nivel administrativo	PQ02	Número de vacantes		1
Sueldo mensual bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la SAGARPA en Puebla	Sede	Puebla	
Funciones principales	1. Realizar las actividades de los programas de la secretaría que aporten apoyos directos al campo, conforme se determine en las reglas de operación que se instrumenten, supervisando y evaluando sus resultados para asegurar los impactos esperados en beneficio de los productores. 2. Coordinar y supervisar las actividades de otorgamiento de estímulos fiscales y financieros para el fomento de la producción agropecuaria, agroindustrial y pesquera que se establezcan, para permitir a los productores tener acceso al crédito, utilizando sus productos como garantías colaterales. 3. Participar en la ejecución de programas destinados a incrementar la eficiencia productiva en regiones rurales de menor desarrollo relativo, así como proyectos de inversión para el aprovechamiento productivo de recursos disponibles. 4. Coordinar y supervisar las actividades de fomento a la asistencia técnica privada, capacitación y tecnología agropecuaria, agroindustrial y pesquera, asegurando que los productores reciban los insumos necesarios para mejorar sus procesos de producción, industrialización y comercialización de sus productos. 5. Coordinar y supervisar la difusión de información, referente a precios de productos agropecuarios a nivel nacional e internacional, que permitan a los productores tomar mejores decisiones de venta de sus productos. 6. Difundir las acciones y estrategias tendientes a mejorarlos sistemas de Comercialización agropecuaria. 7. Integrar y mantener actualizado el padrón de usuarios y directorio de productores, así como los inventarios de recursos naturales, agropecuarios, agroindustriales y pesqueros, para facilitar la planeación de las actividades en torno al desarrollo rural de la región. 8. Coordinar y supervisar las acciones para la promoción y organización de productores agropecuarios, agroindustriales y pesqueros, conforme a las necesidades de la región, para propiciar el desarrollo social y económico del distrito. 9. Plantear soluciones a la problemática del desarrollo rural ante las instancias correspondientes, de acuerdo a la mecánica que el caso requiera. 10. Promover la integración de un banco de proyectos y oportunidades de inversión en el sector rural, así como apoyar su difusión entre los productores y sus organizaciones, para que cuenten con alternativas que les permitan desarrollar sus proyectos productivos. 11. Coordinar y supervisar las actividades para el fomento de la producción económica del artesanado, de las artes populares y e las industrias familiares del sector rural, con la participación de otras instancias. 12. Apoyar la realización de estudios y diagnósticos relativos a la oferta y la demanda de los productores agropecuarios y agroindustriales y sobre la problemática de distribución.			
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Desarrollo agropecuario, Agronomía, Veterinaria y Zootecnia.		

	Experiencia laboral	Años de experiencia: 1 año mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, ciencias Veterinarias, Geografía Regional, Estadística, Administración Pública.		
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.		
	Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.		
	Idiomas	No		
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.		
117.- Nombre del puesto	Coordinador Administrativo en DDR			
Código de puesto	08-143-1-CFPQ002-0000072-E-C-6			
Nivel administrativo	PQ02	Número de vacantes		1
Sueldo mensual bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la SAGARPA en Quintana Roo	Sede	Quintana Roo	
Funciones principales	1. Controlar la fuerza de trabajo dictaminada del distrito, tramitar los movimientos y solicitudes de prestaciones y servicios, así como los pagos de sueldos y salarios del personal conforme a la normatividad establecida. 2. Aplicar coordinadamente con la subdelegación administrativa las condiciones generales de trabajo y atender la relación con la sección o secciones sindicales correspondientes. 3. Proponer al jefe de distrito el programa anual de capacitación técnica y administrativa del personal, considerando las necesidades de las áreas sustantivas, así como tramitar ante las instancias correspondientes su ejecución coadyuvando en la profesionalización del personal del distrito de desarrollo rural. 4. Ejercer coordinadamente con la subdelegación administrativa el presupuesto autorizado y solicitar en su caso la autorización de adecuaciones o transferencias, así como llevar el control de las líneas de crédito, para proporcionar los bienes y servicios que las áreas del distrito y los centros de apoyo al desarrollo rural demanden para su operación. 5. Coordinar entre las áreas del distrito y los centros de apoyo para el desarrollo rural, la integración del presupuesto del distrito, aplicando la normatividad y metodología técnica en materia de programación presupuestación que definan las autoridades competentes para ordenar la asignación y ejercicio de los recursos. 6. Recibir, revisar y tramitar las cuentas por liquidar certificadas y la documentación de egresos para efectos de trámite de pagos, así como llevar coordinadamente con la subdelegación administrativa la contabilidad conforme a los sistemas establecidos y formular los estados financieros mensuales del ejercicio de los recursos a fin de controlar el uso y aplicación de los mismos. 7. Llevar el control de la documentación de los inmuebles del distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de mantener actualizados sus expedientes. 8. Elaborar el programa anual de adquisiciones de bienes y servicios del distrito y centros de apoyo al desarrollo rural, con apego a las normas y lineamientos que se establezcan. 9. Establecer y ejecutar programas de mantenimiento permanente a las instalaciones, equipo, vehículos y muebles propiedad del gobierno federal al servicio del distrito con el propósito de conservarlos en buen estado de operación. 10. Controlar los inventarios de bienes inmuebles y de consumo, propiedad del gobierno federal al servicio del distrito.			

Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Agronomía, Administración, contaduría, Economía, finanzas, Ingeniería.		
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 2 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 pers 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.		
118.- Nombre del puesto	Coordinador de Comercialización y Apoyo a Productores			
Código de puesto	08-144-1-CFPQ002-0000099-E-C-F			
Nivel administrativo	PQ02	Número de vacantes		1
Sueldo mensual bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la SAGARPA en San Luis Potosí	Sede	San Luis Potosí	
Funciones principales	- 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. - 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. - 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. - 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. - 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. - Difundir las acciones y estrategias tendientes a mejorar los sistemas de comercialización agropecuaria. - Función 1 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. - 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. - Plantear soluciones a la problemática del desarrollo rural ante las instancias correspondientes de acuerdo a la mecánica que el caso requiera. - Promover la integración de un banco de proyectos y oportunidades de inversión en el sector rural, así como apoyar su difusión entre los productores y sus organizaciones, para que cuenten con alternativas que les permitan desarrollar sus proyectos productivos.			

	11. Coordinar y supervisar las actividades para el fomento de la producción económica del artesanado, de las artes populares y las industrias familiares del sector rural, con la participación de otras instancias. 12. Apoyar la realización de estudios y diagnósticos relativos a la oferta y la demanda de los productores agropecuarios y agroindustriales y sobre la problemática de distribución.		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, Mercadotecnia y Comercio	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 1 año mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Estadística, Agronomía, Ciencias Veterinarias, Geografía Regional, 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.	
119.- Nombre del puesto	Coordinador Administrativo en DDR		
Código de puesto	08-144-1-CFPQ002-0000132-E-C-6		
Nivel administrativo	PQ02	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la SAGARPA en San Luis Potosí	Sede	San Luis Potosí
Funciones principales	1. Controlar la fuerza de trabajo dictaminada del distrito, tramitar los movimientos y solicitudes de prestaciones y servicios, así como los pagos de sueldos y salarios del personal conforme a la normatividad establecida. 2. Aplicar coordinadamente con la subdelegación administrativa las condiciones generales de trabajo y atender la relación con la sección o secciones sindicales correspondientes. 3. Proponer al jefe de distrito el programa anual de capacitación técnica y administrativa del personal, considerando las necesidades de las áreas sustantivas, así como tramitar ante las instancias correspondientes su ejecución coadyuvando en la profesionalización del personal del distrito de desarrollo rural. 4. Ejercer coordinadamente con la subdelegación administrativa el presupuesto autorizado y solicitar en su caso la autorización de adecuaciones o transferencias, así como llevar el control de las líneas de crédito, para proporcionar los bienes y servicios que las áreas del distrito y los centros de apoyo al desarrollo rural demanden para su operación. 5. Coordinar entre las áreas del distrito y los centros de apoyo para el desarrollo rural, la integración del presupuesto del distrito, aplicando la normatividad y metodología técnica en materia de programación presupuestación que definan las autoridades competentes para ordenar la asignación y ejercicio de los recursos. 6. Recibir, revisar y tramitar las cuentas por liquidar certificadas y la documentación de egresos para efectos de trámite de pagos, así como llevar coordinadamente con la subdelegación administrativa la contabilidad conforme a los sistemas establecidos y formular los estados financieros mensuales del ejercicio de los recursos a fin de controlar el uso y aplicación de los mismos.		

	7. Llevar el control de la documentación de los inmuebles del distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de mantener actualizados sus expedientes. 8. Elaborar el programa anual de adquisiciones de bienes y servicios del distrito y centros de apoyo al desarrollo rural, con apego a las normas y lineamientos que se establezcan. 9. Establecer y ejecutar programas de mantenimiento permanente a las instalaciones, equipo, vehículos y muebles propiedad del gobierno federal al servicio del distrito con el propósito de conservarlos en buen estado de operación. 10. Controlar los inventarios de bienes inmuebles y de consumo, propiedad del gobierno federal al servicio del distrito.		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Agronomía, Administración, Contaduría, Economía, Finanzas, Ingeniería,	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 2 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.	
120.- Nombre del puesto	Profesional Técnico Agropecuario		
Código de puesto	08-144-2-CF21865-0000097-E-C-F		
Nivel administrativo	PQ02	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la SAGARPA en San Luis Potosí	Sede	San Luis Potosí
Funciones principales	1. Transmitir, coordinar, supervisar y evaluar la aplicación de las instrucciones, normas y técnicas establecidas para el fomento de la producción, protección y conservación de los recursos agropecuarios y la prestación de los servicios de sanidad fitopecuaria, así como integrar y promover los programas complementarios estratégicos que correspondan al distrito de desarrollo rural. 2. Participar en la realización de estudios para validar e integrar las propuestas de cambio de uso del suelo, de conformidad con las características específicas del distrito, así como promover la generación y validación de tecnología que contribuya a incrementar la producción y productividad agropecuaria de la región. 3. Participar en la definición de necesidades prioritarias y perfil de los proyectos productivos y sociales de los productores agropecuarios de las comunidades rurales, coordinando y realizando estudios agroclimatológicos y de hábitat natural, que permitan determinar los patrones de cultivos. 4. Fomentar, asesorar y coordinar la ejecución de programas de protección, preservación y desarrollo de los recursos agropecuarios. 5. Coordinar la ejecución de programas para prevenir y combatir enfermedades plagas e insectos nocivos que afecten los recursos agropecuarios. 6. Asesorar la inspección y vigilancia que en materia de sanidad fitopecuaria corresponda desarrollar al distrito.		

	7. Instrumentar y coordinar las acciones previstas en las reglas de operación de los programas sustantivos de fomento agropecuario, así como integrar la información estadística que se genera en el distrito de desarrollo rural, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad establecida y evaluar sus objetivos. 8. Promover y fomentar la investigación socioeconómica del medio rural, así como la generación, validación, transparencia y apropiación de tecnología orientada a mejorar los sistemas productivos del medio rural, con el propósito de mejorar los ingresos de los productores. 9. Promover las políticas de capacitación y asistencia técnica rural integral, a través de psp dedicados a la asistencia privada haciendo énfasis en los grupos de intercambio tecnológico y módulos de demostración y difusión de tecnología en materia agropecuaria y pesquera. 10. Participar en la integración del programa de importación exportación de productos e insumos agropecuarios, con destino o procedencia del extranjero, así como captar y turnar a la delegación estatal las solicitudes de importación y exportación de productos e insumos agropecuarios. 11. Coordinar y controlar las actividades de organización económico-social de los productores, para la producción, transformación y comercialización agrícola y pecuaria en el ámbito territorial del distrito. 12. Promover, tramitar y controlar el registro de organizaciones de productores agrícolas y pecuarios. 13. Coordinar y supervisar la asistencia técnica privada agrícola, pecuaria y de sanidad que proporcionan los particulares a los productores, para preservar, desarrollar y aprovechar racionalmente los recursos y prevenir, combatir y erradicar las plagas y enfermedades, en apoyo a la producción, industrialización y comercialización. 14. Apoyar la difusión de requisitos y expedición de certificados fito y zoosanitarios para la exportación de animales, vegetales, productos y subproductos de naturaleza animal o vegetal. 15. Difundir y proporcionar a los productores información, folletos, etc., sobre precios nacionales e internacionales de requisitos fitozoosanitarios para el comercio exterior de oferta y demanda de los principales granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, así como para la promoción de integración de asociaciones de productores e inversionistas.		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Técnico Superior Universitario Grado de avance: Terminado o Pasante Carreras: Computación e Informática Economía, Contaduría Agronomía Finanzas Matemáticas - Actuaría Veterinaria y Zootecnia Administración.	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 1 año mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Economía Sectorial, Producción Animal, Administración Pública, Análisis Numérico, Fitopatología, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos Organización y Dirección de Empresas Estadística.	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas	No	
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.	
121.- Nombre del puesto	Profesional Técnico en Comercialización		
Código de puesto	08-145-2-CF21865-0000064-X-C-F		
Nivel administrativo	PQ02	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		

Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la SAGARPA en Sinaloa	Sede	Sinaloa
Funciones principales	1. Realizar las actividades de los programas de la secretaría que aporten apoyos directos al campo, conforme se determine en las reglas de operación que se instrumenten, supervisando y evaluando sus resultados para asegurar los impactos esperados en beneficio de los productores. 2. Coordinar y supervisar las actividades de otorgamiento de estímulos fiscales y financieros para el fomento de la producción agropecuaria, agroindustrial y pesquera que se establezcan, para permitir a los productores tener acceso al crédito, utilizando sus productos como garantías colaterales. 3. Participar en la ejecución de programas destinados a incrementar la eficiencia productiva en regiones rurales de menor desarrollo relativo, así como proyectos de inversión para el aprovechamiento productivo de recursos disponibles. 4. Coordinar y supervisar las actividades de fomento a la asistencia técnica privada, capacitación y tecnología agropecuaria, agroindustrial y pesquera, asegurando que los productores reciban los insumos necesarios para mejorar sus procesos de producción, industrialización y comercialización de sus productos. 5. Coordinar y supervisar la difusión de información, referente a precios de productos agropecuarios a nivel nacional e internacional, que permitan a los productores tomar mejores decisiones de venta de sus productos. 6. Difundir las acciones y estrategias tendientes a mejorarlos sistemas de comercialización agropecuaria. 7. Integrar y mantener actualizado el padrón de usuarios y directorio de productores, así como los inventarios de recursos naturales, agropecuarios, agroindustriales y pesqueros, para facilitar la planeación de las actividades en torno al desarrollo rural de la región. 8. Coordinar y supervisar las acciones para la promoción y organización de productores agropecuarios, agroindustriales y pesqueros, conforme a las necesidades de la región, para propiciar el desarrollo social y económico del distrito. 9. Plantear soluciones a la problemática del desarrollo rural ante las instancias correspondientes, de acuerdo a la mecánica que el caso requiera 10. Promover la integración de un banco de proyectos y oportunidades de inversión En el sector rural, así como apoyar su difusión entre los productores y sus organizaciones, para que cuenten con alternativas que les permitan desarrollar sus proyectos productivos. 11. Coordinar y supervisar las actividades para el fomento de la producción económica del artesanado, de las artes populares y de las industrias familiares del sector rural, con la participación de otras instancias. 12. Apoyar la realización de estudios y diagnósticos relativos a la oferta y la demanda de los productores agropecuarios y agroindustriales y sobre la problemática de distribución.		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 1 año mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Geografía Regional, Administración Pública, Estadística, Agronomía, Ciencias Veterinarias.	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas	No	
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.	

122.- Nombre del puesto	Jefe de Cader		
Código de puesto	08-145-2-CF21865-0000067-X-C-I		
Nivel administrativo	PQ02	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la SAGARPA en Sinaloa	Sede	Sinaloa
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores, así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: : Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras: Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, Ingeniería Civil.	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 3 años mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Grupos Sociales, Administración Pública, Estadística.	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas	No	
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.	

123.- Nombre del puesto	Jefe de Cader		
Código de puesto	08-145-2-CF21865-0000069-X-C-K		
Nivel administrativo	PQ02	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la SAGARPA en Sinaloa	Sede	Sinaloa
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores, así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Carrera Técnica o Comercial Grado de Avance: Titulado Carreras: Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Veterinaria y Zootecnia.	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 3 años mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Producción Animal, Grupos Sociales, Estadística, Agronomía.	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas	No	
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.	

124.- Nombre del puesto	Profesional Dictaminador de Servicios Especializados		
Código de puesto	08-145-2-CF21865-0000141-X-C-F		
Nivel administrativo	PQ02	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la SAGARPA en Sinaloa	Sede	Sinaloa
Funciones principales	1. Realizar las actividades de los programas de la secretaría que aporten apoyos directos al campo, conforme se determine en las reglas de operación que se instrumenten, supervisando y evaluando sus resultados para asegurar los impactos esperados en beneficio de los productores. 2. Coordinar y supervisar las actividades de otorgamiento de estímulos fiscales y financieros para el fomento de la producción agropecuaria, agroindustrial y pesquera que se establezcan, para permitir a los productores tener acceso al crédito, utilizando sus productos como garantías colaterales. 3. Participar en la ejecución de programas destinados a incrementar la eficiencia productiva en regiones rurales de menor desarrollo relativo, así como proyectos de inversión para el aprovechamiento productivo de recursos disponibles. 4. Coordinar y supervisar las actividades de fomento a la asistencia técnica privada, capacitación y tecnología agropecuaria, agroindustrial y pesquera, asegurando que los productores reciban los insumos necesarios para mejorar sus procesos de producción, industrialización y comercialización de sus productos. 5. Coordinar y supervisar la difusión de información, referente a precios de productos agropecuarios a nivel nacional e internacional, que permitan a los productores tomar mejores decisiones de venta de sus productos. 6. Difundir las acciones y estrategias tendientes a mejorarlos sistemas de comercialización agropecuaria. 7. Integrar y mantener actualizado el padrón de usuarios y directorio de productores, así como los inventarios de recursos naturales, agropecuarios, agroindustriales y pesqueros, para facilitar la planeación de las actividades en torno al desarrollo rural de la región. 8. Coordinar y supervisar las acciones para la promoción y organización de productores agropecuarios, agroindustriales y pesqueros, conforme a las necesidades de la región, para propiciar el desarrollo social y económico del distrito. 9. Plantear soluciones a la problemática del desarrollo rural ante las instancias correspondientes, de acuerdo a la mecánica que el caso requiera. 10. Promover la integración de un banco de proyectos y oportunidades de inversión en el sector rural, así como apoyar su difusión entre los productores y sus organizaciones, para que cuenten con alternativas que les permitan desarrollar sus proyectos productivos. 11. Coordinar y supervisar las actividades para el fomento de la producción económica del artesanado, de las artes populares y e las industrias familiares del sector rural, con la participación de otras instancias. 12. Apoyar la realización de estudios y diagnósticos relativos a la oferta y la demanda de los productores agropecuarios y agroindustriales y sobre la problemática de distribución.		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Terminado o Pasante Carreras: Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Agronomía.	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 1 año mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Ciencias Veterinarias, Geografía Regional, Estadística, Administración Pública.	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	

	Capacidades técnicas		Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas		No	
	Otros		Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.	
125.- Nombre del puesto	Jefe de Cader			
Código de puesto	08-145-2-CF21865-0000144-X-C-F			
Nivel administrativo	PQ02	Número de vacantes		1
Sueldo mensual bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la SAGARPA en Sinaloa	Sede	Sinaloa	
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores, así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.			
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Carrera Técnica o Comercial Grado de Avance: Titulado Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia.		
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 3 años mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Producción Animal, Agronomía, Grupos Sociales, Estadística.		
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.		
	Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.		
	Idiomas	No		
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.		

126.- Nombre del puesto	Profesional Dictaminador de Servicios Especializados		
Código de puesto	08-145-2-CF21865-0000158-X-C-F		
Nivel administrativo	PQ02	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la SAGARPA en Sinaloa	Sede	Sinaloa
Funciones principales	1. Participar en la elaboración del programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la delegación y sus distritos de desarrollo rural. 2. Programar conforme a las necesidades los bienes que se requieran por las áreas operativas de la delegación y ddr's. 3. Elaborar los informes que resulten necesarios para el subcomité de adquisiciones respecto a al volumen de bienes y servicios consumidos o recibidos por la delegación. 4. Elaborar los informes sobre el resultado del ejercicio del presupuesto de la delegación conforme a lo que establece el art. 42 de la ley de adquisiciones. 5. Sistematizar el registro del parque vehicular de la delegación con el propósito de obtener una base de datos que permita la administración eficiente de los vehículos asignados. 6. Elaborar las especificaciones técnicas requeridas para la contratación de los servicios de suministro de combustible y mantenimiento preventivo y correctivo a fin de mantener en operación el parque vehicular de la delegación. 7. Elaborar los controles sistematizados que resulten necesarios sobre los servicios de mantenimiento, limpieza y vigilancia para asegurar la óptima operación de la delegación. 8. Realizar la calificación de los servicios de mantenimiento de las empresas subrogadas a fin de evaluar su eficiencia. 9. Integrar un registro sistematizados de los bienes muebles resguardados en el almacén de la delegación con el fin de cumplir con la normatividad aplicable. 10. Recibir, resguardar y suministrar los bienes muebles, materiales y equipo diverso para contar con el adecuado control de los mismos. 11. Llevar a cabo el levantamiento del inventario de los bienes muebles, material de oficina, mobiliario y equipo de la delegación a fin de presentar los informes que le sean requeridos por las áreas competentes.		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Carrera Técnica o Comercial Grado de avance: Titulado Carreras: Agronomía, Finanzas Matemáticas-Actuaría Veterinaria y Zootecnia, Administración Computación e Informática, Economía, Contaduría.	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 1 año mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Producción Animal, Administración Pública, Análisis Numérico, Fitopatología, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Estadística, Organización y Dirección de Empresas, Agronomía, Economía Sectorial.	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas	Adquisición de bienes muebles y contratación de servicios, Servicios generales, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas	No	
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.	

(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)

127.- Nombre del puesto	Profesional Técnico en Informática		
Código de puesto	08-145-2-CF21865-0000203-E-C-K		
Nivel administrativo	PQ02	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la SAGARPA en Sinaloa	Sede	Sinaloa
Funciones principales	1. Mantener actualizados los inventarios de los recursos informáticos y de comunicación con los que cuentan las áreas bajo su jurisdicción 2. Administrar los recursos informáticos y de comunicación bajo su responsabilidad, así como vigilar su correcto funcionamiento 3. Promover el manejo de información a través de medios electrónicos y facilitar las herramientas informáticas para llevarlo a cabo. 4. Construir y actualizar los módulos que conforman los diferentes sistemas en operación 5. Automatizar la generación de reportes, consultas, informes y estadísticas sustentados en la integridad, actualización y confiabilidad de los datos incorporados en las bases de datos, que permitan su análisis y la disposición de información para la toma de decisiones. 6. Elaborar la documentación técnica que describa el diseño, aplicación y pruebas de los sistemas desarrollados. 7. Elaborar y proponer el programa y calendario de capacitación por área de trabajo, para el uso de herramientas y operación de sistemas 8. Implementar los procesos de entrenamiento sobre productos generados por área, para asegurar el aprovechamiento de los mismos por parte de los usuarios de la delegación. 9. Brindar a los usuarios la capacitación en la aplicación y explotación de los sistemas liberados, así como de las modificaciones y actualizaciones que se incorporen.		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Técnico Superior Universitario Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Computación e Informática, Administración, Sistemas y Calidad.	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 1 año mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Análisis numérico, tecnología de los Ordenadores, Procesos Tecnológicos, Ciencia de Los Ordenadores, Área General, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Administración Pública, Organización y Dirección de Empresas.	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas	Desarrollo de Sistemas de Información, Tecnologías de Información y Comunicaciones, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas	No	
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.	
128.- Nombre del puesto	Coordinador Administrativo en DDR		
Código de puesto	08-146-1-CFPQ002-0000229-E-C-6		
Nivel administrativo	PQ02	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la SAGARPA en Sonora	Sede	Sonora

Funciones principales	1. Controlar la fuerza de trabajo dictaminada del distrito, tramitar los movimientos y solicitudes de prestaciones y servicios, así como los pagos de sueldos y salarios del personal conforme a la normatividad establecida.			
	2. Aplicar coordinadamente con la subdelegación administrativa las condiciones generales de trabajo y atender la relación con la sección o secciones sindicales correspondientes.			
	3. Proponer al jefe de distrito el programa anual de capacitación técnica y administrativa del personal, considerando las necesidades de las áreas sustantivas, así como tramitar ante las instancias correspondientes su ejecución coadyuvando en la profesionalización del personal del distrito de desarrollo rural.			
	4. Ejercer coordinadamente con la subdelegación administrativa el presupuesto autorizado y solicitar en su caso la autorización de adecuaciones o transferencias, así como llevar el control de las líneas de crédito, para proporcionar los bienes y servicios que las áreas del distrito y los centros de apoyo al desarrollo rural demanden para su operación.			
	5. Coordinar entre las áreas del distrito y los centros de apoyo para el desarrollo rural, la integración del presupuesto del distrito, aplicando la normatividad y metodología técnica en materia de programación presupuestación que definan las autoridades competentes para ordenar la asignación y ejercicio de los recursos.			
	6. Recibir, revisar y tramitar las cuentas por liquidar certificadas y la documentación de egresos para efectos de trámite de pagos, así como llevar coordinadamente con la subdelegación administrativa la contabilidad conforme a los sistemas establecidos y formular los estados financieros mensuales del ejercicio de los recursos a fin de controlar el uso y aplicación de los mismos.			
	7. Llevar el control de la documentación de los inmuebles del distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de mantener actualizados sus expedientes.			
	8. Elaborar el programa anual de adquisiciones de bienes y servicios del distrito y centros de apoyo al desarrollo rural, con apego a las normas y lineamientos que se establezcan.			
	9. Establecer y ejecutar programas de mantenimiento permanente a las instalaciones, equipo, vehículos y muebles propiedad del gobierno federal al servicio del distrito con el propósito de conservarlos en buen estado de operación.			
	10. Controlar los inventarios de bienes inmuebles y de consumo, propiedad del gobierno federal al servicio del distrito.			
	Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Agronomía, Administración, Contaduría, Economía, Finanzas, Ingeniería.	
		Experiencia laboral	Años de experiencia: 2 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.		
129.- Nombre del puesto	Jefe de Cader			
Código de puesto	08-146-2-CF21865-0000029-X-C-I			
Nivel administrativo	PQ02	Número de vacantes	1	
Sueldo mensual bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la SAGARPA en Sonora	Sede	Sonora	

Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores, así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.			
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Carrera Técnica o Comercial Grado de avance: Titulado Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia.		
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 3 años mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Grupos Sociales, Estadística.		
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.		
	Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.		
	Idiomas	No		
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.		
130.- Nombre del puesto	Jefe de Cader			
Código de puesto	08-146-2-CF21865-0000087-X-C-F			
Nivel administrativo	PQ02	Número de vacantes		1
Sueldo mensual bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la SAGARPA en Sonora	Sede	Sonora	

Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores, así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Veterinaria y zootecnia, Agronomía, Desarrollo Agropecuario,	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 1 año mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Biología de insectos (entomología), Ciencias Veterinarias, Biología Vegetal (Botánica), Geografía Regional, Agronomía,	
	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.	
131.- Nombre del puesto	Jefe de Cader		
Código de puesto	08-146-2-CF21865-0000150-X-C-F		
Nivel administrativo	PQ02	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la SAGARPA en Sonora	Sede	Sonora
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación.		

	2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores, así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Carrera Técnica o Comercial Grado de Avance: Titulado Carreras: Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Veterinaria y Zootecnia.	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 3 años mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Estadística, Agronomía, Producción Animal, Grupos Sociales.	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas	No	
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.	
132.- Nombre del puesto	Profesional Técnico Administrativo		
Código de puesto	08-146-2-CF21865-0000248-E-C-I		
Nivel administrativo	PQ02	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la SAGARPA en Sonora	Sede	Sonora
Funciones principales	1. Transmitir, coordinar, supervisar y evaluar la aplicación de las instrucciones, normas y técnicas establecidas para el fomento de la producción, protección y conservación de los recursos agropecuarios y la prestación de los servicios de sanidad fitopecuaria, así como integrar y promover los programas complementarios estratégicos que correspondan al distrito de desarrollo rural.		

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

	Idiomas	No	
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.	
133.- Nombre del puesto	Jefe de Cader		
Código de puesto	08-148-2-CF21865-0000051-X-C-F		
Nivel administrativo	PQ02	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la SAGARPA en Tamaulipas	Sede	Tamaulipas
Funciones principales	1. 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: Carrera Técnica O Comercial Grado de Avance: Titulado Carreras: Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Veterinaria y Zootecnia.	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 1 año mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Grupos Sociales, Estadística, Agronomía, Producción Animal.	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
	Idiomas	No	
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.	

134.- Nombre del puesto	Jefe de Cader		
Código de puesto	08-148-2-CF21865-0000077-X-C-F		
Nivel administrativo	PQ02	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la SAGARPA en Tamaulipas	Sede	Tamaulipas
Funciones principales	1. 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 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: Técnico Superior Universitario Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Veterinaria y Zootecnia, Ciencias Forestales, Desarrollo Agropecuario, Biología, Agronomía, Ecología.	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 1 año mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Biología Vegetal (Botánica), Agronomía, Climatología, Producción Animal Hidrológica Ciencia Forestal Ciencias del Suelo (Edafología) Administración Pública, Estadística	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Financiamiento en el Sector Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
	Idiomas	No	
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.	

135.- Nombre del puesto	Jefe de Cader		
Código de puesto	08-148-2-CF21865-0000085-X-C-F		
Nivel administrativo	PQ02	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la SAGARPA en Tamaulipas	Sede	Tamaulipas
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la ley de desarrollo rural sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Veterinaria y Zootecnia,	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 1 año mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Fitopatología, Estadística, Biología de Insectos (Entomología), Ciencias Veterinarias, Biología Vegetal (Botánica), Agronomía, Geografía Regional	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Financiamiento en el Sector Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
	Idiomas	No	
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.	

136.- Nombre del puesto	Jefe de Cader		
Código de puesto	08-148-2-CF21865-0000088-X-C-F		
Nivel administrativo	PQ02	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la SAGARPA en Tamaulipas	Sede	Tamaulipas
Funciones principales	1. 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: Titulado Carreras: Ecología, Biología, Veterinaria y Zootecnia, Ciencias Forestales, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 1 año mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Climatología Producción Animal Hidrológica Ciencia Forestal Estadística Ciencias del Suelo (Edafología) Administración Pública Biología Vegetal (Botánica) Agronomía	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas	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.	

137.- Nombre del puesto	Profesional Técnico en Comercialización		
Código de puesto	08-148-2-CF21865-0000093-X-C-F		
Nivel administrativo	PQ02	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la SAGARPA en Tamaulipas	Sede	Tamaulipas
Funciones principales	1. 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: Veterinaria y Zootecnia, Agronomía, Desarrollo Agropecuario	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 1 año mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Ciencias Veterinarias, Geografía Regional, Administración Pública, Estadística.	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
	Idiomas	No	
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.	

138.- Nombre del puesto	Profesional Dictaminador de Servicios Especializados		
Código de puesto	08-148-2-CF21865-0000150-X-C-F		
Nivel administrativo	PQ02	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la SAGARPA en Tamaulipas	Sede	Tamaulipas
Funciones principales	1. Efectuar trabajos técnicos para la determinación de los coeficientes de agostadero en los predios ganaderos, así como el ponderado, para formular los estudios prediales correspondientes 2. Recopilar y resguardar la documentación e información técnica necesaria para la integración de la memoria de coeficientes de agostadero regional a fin de que se contemple su Publicación en el diario oficial de la federación. 3. Proporcionar a la secretaría de la reforma agraria, tribunales agrarios y otras dependencias gubernamentales, la información técnica en materia de coeficientes de agostadero. 4. Participar en el comité técnico de ganadería mediante el análisis, estudio y dictamen de proyectos para establecimiento y equipamiento de praderas y agostaderos. 5. Efectuar los estudios de la condición actual de los recursos forrajeros y su potencial a fin de procurar su aprovechamiento racional y la rehabilitación y revegetación. 6. Promover la difusión de técnicas para la producción y utilización de forrajes, áreas de apacentamiento, aprovechamiento masivo de esquilmos pecuarios y subproductos industriales para la alimentación animal.		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras: Desarrollo Agropecuario Agronomía Ecología Biología Veterinaria y Zootecnia Ciencias Forestales	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 1 año mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Ciencia Forestal Estadística Ciencias del Suelo (Edafología) Administración Pública Biología Vegetal (Botánica) Agronomía Climatología Producción Animal Hidrológica	
	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.	
139.- Nombre del puesto	Profesional dictaminador de servicios especializados		
Código de puesto	08-148-2-CF21865-0000152-X-C-F		
Nivel administrativo	PQ02	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la SAGARPA en Tamaulipas	Sede	Tamaulipas
Funciones principales	1. Efectuar trabajos técnicos para la determinación de los coeficientes de agostadero en los predios ganaderos, así como el ponderado, para formular los estudios prediales correspondientes.		

	2. Recopilar y resguardar la documentación e información técnica necesaria para la integración de la memoria de coeficientes de agostadero regional a fin de que se contemple su Publicación En el diario oficial de la federación. 3. Proporcionar a la secretaría de la reforma agraria, tribunales agrarios y otras dependencias gubernamentales, la información técnica en materia de coeficientes de agostadero. 4. Participar en el comité técnico de ganadería mediante el análisis, estudio y dictamen de proyectos para establecimiento y equipamiento de praderas y agostaderos. 5. Efectuar los estudios de la condición actual de los recursos forrajeros y su potencial a fin de procurar su aprovechamiento racional y la rehabilitación y revegetación. 6. Promover la difusión de técnicas para la producción y utilización de forrajes, áreas de apacentamiento, aprovechamiento masivo de esquilmos pecuarios y subproductos industriales para la alimentación animal.		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras: Agronomía Ecología Biología Veterinaria y Zootecnia Ciencias Forestales Desarrollo Agropecuario	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 1 año mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía Climatología Producción Animal Hidrológica Ciencia Forestal Ciencias del Suelo (Edafología) Estadística, Administración Pública, Biología Vegetal (Botánica),	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Financiamiento en el Sector Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
	Idiomas	No	
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.	
140.- Nombre del puesto	Jefe de Cader		
Código de puesto	08-149-2-CF21865-0000025-X-C-K		
Nivel administrativo	PQ02	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la SAGARPA en Tlaxcala	Sede	Tlaxcala
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos.		

	4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la ley de desarrollo rural sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Carrera Técnica o Comercial Grado de Avance: Titulado Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia.	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 3 años mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Grupos Sociales Estadística, Agronomía, Producción Animal	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
	Idiomas	No	
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.	
141.- Nombre del puesto	Jefe de Cader		
Código de puesto	08-150-2-CF21865-0000053-X-C-F		
Nivel administrativo	PQ02	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la SAGARPA en Tlaxcala	Sede	Tlaxcala
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito.		

	5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la ley de desarrollo rural sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Carrera Técnica o Comercial Grado de Avance: Titulado Carreras: Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 3 años mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Grupos Sociales, Producción Animal, Agronomía, Estadística	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
	Idiomas	No	
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.	
142.- Nombre del puesto	Jefe de Cader		
Código de puesto	08-150-2-CF21865-0000087-X-C-F		
Nivel administrativo	PQ02	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la SAGARPA en Veracruz	Sede	Veracruz
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria En el distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la ley de desarrollo rural sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes.		

	6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Biología, Ecología, Veterinaria y Zootecnia, Ciencias Forestales.	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 1 año mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Estadística, Ciencias del Suelo (Edafología), Administración Pública, Biología Vegetal (Botánica), Climatología, Agronomía, Producción Animal, Ciencia Forestal, Hidrología,	
	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.	
143.- Nombre del puesto	Jefe de Cader		
Código de puesto	08-151-2-CF21865-0000018-X-C-K		
Nivel administrativo	PQ02	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la SAGARPA en Yucatán	Sede	Yucatán
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria En el distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la ley de desarrollo rural sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes.		

	6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Carrera Técnica O Comercial Grado de Avance: Titulado Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Biología.	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 3 años mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Estadística, Agronomía, Producción Animal, Grupos Sociales.	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
	Idiomas	No	
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.	
144.- Nombre del puesto	Profesional Técnico en Presupuesto de Servicios Personales		
Código de puesto	08-511-2-CF21865-0000289-E-C-M		
Nivel administrativo	PQ02	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización	Sede	D.F.
Funciones principales	1. Validar y revisar las plazas que afectan los diferentes movimientos presupuestales de reubicación interna, retiro voluntario y conversión de plazas que modifican su estructura requerida y permanente en las diversas unidades responsables En el sistema de información y administración de recursos humanos (Saar). 2. Validar presupuestalmente las plazas en el sistema de información y administración de recursos humanos (saar) para la elaboración de las adecuaciones presupuestales que se enviarán a la SHCP para su autorización, asimismo su registro en el sistema de proceso integral de programación y presupuesto (pipo) para su autorización. 3. Preparar el informe de las adecuaciones presupuestarias autorizadas de los diferentes movimientos de los puestos-plaza para conocer la asignación modificada del AC-02 "analítico de puestos-plaza" y los recursos con los que se contará en el siguiente ejercicio presupuestal. 4. Elaborar reportes por unidad responsable para conocer su asignación original y control del presente ejercicio fiscal 5. Proporcionar informe detallado por clave presupuestal calendarizados para conocer la suficiencia presupuestal con que cuenta cada una de las unidades responsables. 6. Elaborar reportes por partida presupuestal y por unidad responsable calendarizada, detallando los recursos por proyecto de gasto de servicios personales. 7. Concentrar todas las adecuaciones presupuestarias que modifican el presupuesto original, así como en el inventario de plazas.		

	8. Validar la información de sus recursos para su reubicación de las partidas que cuentan con disponibilidad anual calendarizada para cubrir sobregiros en el cierre presupuestal de la presentación de cuenta Pública. 9. Generar solicitudes de adecuaciones para la presentación de la reasignación de recursos presupuestales para su integración en el módulo de adecuaciones presupuestarias (map) de la SHCP. 10. Solicitar el registro de plazas en el sistema de información y administración de recursos humanos la propuesta viable a gestionar ante las instancias correspondientes. 11. Registrar las plazas en el sistema del proceso integral de programación y presupuesto (pipp) de la SHCP para su regularización y autorización 12. Solicitar la elaboración de la adecuación presupuestal para su envío, registro y autorización en el módulo de adecuaciones presupuestarias (map).		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Técnico Superior Universitario Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Computación e Informática, Ciencias Políticas y Administración Pública Contaduría Administración	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 3 años mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Análisis Numérico, Contabilidad, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública.	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas	Recursos humanos - organización y presupuesto capítulo 1000, 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.	
145.- Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Contratos		
Código de puesto	08-512-1-CFOA001-0000165-E-G-Q		
Nivel administrativo	OA01	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Proveeduría y Racionalización de Bienes y Servicios	Sede	D.F.
Funciones principales	1. Elaborar los contratos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios relacionados con la obra Pública con las mismas para satisfacer y cubrir la necesidades de las distintas áreas de la Secretaría en apego al o establecido en la ley de obras públicas y servicios relacionados con las mismas y la ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público. 2. Revisar la documentación legal de las empresas y personas físicas con las cuales la Secretaría deba contratar, a fin de que cumplan con los requisitos legales y se observen las disposiciones aplicables 3. Asegurar la formalización de los contratos de servicios, adquisiciones y obras públicas para su control y formalización de los contratantes dando seguimiento a los procesos los cuales deban cumplir con la ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público. 4. Proporcionar información a las unidades administrativas de la Sagarpa y proveedores y prestadores de servicios para dar seguimiento a los contratos 5. Revisar que las pólizas de fianzas que presentan los proveedores constructoras y prestadores de servicios cuenten con los requisitos establecidos en la ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público y la ley de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, según sea el caso para garantizar el cumplimiento de sus contratos.		

	6. Verificar que los escritos de obligaciones fiscales de los proveedores y prestadores de servicios hayan sido presentados ante la Secretaría de hacienda y crédito público, acorde a lo establecido en la miscelánea fiscal vigente para el ejercicio fiscal, siendo éste el acuse emitido por dicha Secretaría mediante medios electrónicos. 7. Examinar que las firmas en los contratos de adquisición de bienes y prestaciones de servicios de los servidores públicos y de servicios a efecto de formalizar compromisos. 8. Instalar la normatividad vigente en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obra pública y servicios relacionados con las mismas para su correcta aplicación 9. Asegurar que los expedientes correspondientes a los contratos, contengan la documentación completa para dejar evidencia de los servicios contratados, así como de los bienes adquiridos 10. Elaborar la información solicitada por la unidad de enlace de la oficialía mayor a fin de cumplir con normatividad de transparencia. 11. Elaborar oficios de liberación de fianzas al término del contrato. 12. Formular oficios a las diferentes áreas solicitando información del proveedor a fin de que haya cumplimiento en tiempo y forma con sus obligaciones contractuales con la Secretaría.	
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Ingeniería, Contaduría.
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 3 años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Contabilidad.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, Servicios Generales, Recursos Humanos-Relaciones Laborales Administración de personal, Recursos humanos-Selección e ingreso, Nociones generales de la Administración Pública Federal
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.
Bases de participación		
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.	
Documentación requerida revisión documental	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 2. Currículum vitae detallado y actualizado con fotografía incluir teléfono de los 3 últimos empleos. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará - Cédula y /o Título Profesional o Certificado de Estudios y/o historial académico validado por la institución educativa. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte, licencia de conducir, cartilla de servicio militar, cédula profesional).	

	5. Cartilla liberada (En el caso de hombres hasta los 40 años). 6. Clave Unica de Registro de Población (CURP). 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica (este formato lo proporciona la dependencia). 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. (Este formato lo proporciona la dependencia). 9. Constancia que acredite la antigüedad y experiencia laboral. (se acepta nombramientos, contratos, constancias de periodos laborados, recibos de pagos y hojas únicas de servicios) 10. Impresión de folio de registro asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 11. Copia de 2 evaluaciones de desempeño anuales en el puesto, en el caso de servidores públicos de carrera titulares de una plaza sujeta al Servicio Profesional de Carrera. La acreditación de la etapa de revisión curricular, será indispensable para continuar En el proceso de selección de que se trate. Si esta no es presentada en la fecha que se requiera el participante quedará eliminado del proceso de concurso.
Documentación para calificar mérito	1. Constancias, Títulos, Diplomas y Premios, u otros Documentos comprobables de Cursos, Diplomados, Maestrías, Doctorados y Simposios (Desarrollo Profesional). 2. Constancias de Capacitación (perfil solicitado). 3. Constancias de Proceso de Certificación (perfil solicitado). 4. Logros Laborales. 5. Distinciones (perfil solicitado). 6. Actividad Individual Destacada (perfil solicitado).
Documentación para calificar experiencia	1. Constancias Comprobables en Cargos de responsabilidades ejercidos afines al puesto concursado o de mayor responsabilidad. 2. Constancias de Duración en puestos desempeñados afines al puesto concursado. 3. Constancias de Experiencia en el Sector Público, Privado o Social afines al perfil del puesto concursado. El Comité Técnico de Selección en la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx y/o en el currículum vitae detallado y actualizado presentado por el aspirante para fines de revisión y evaluación de mérito y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, quien se reserva el derecho de ejecutar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un folio de concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.

Calendario del concurso	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria En el Diario Oficial de la Federación y En el portal de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación www.sagarpa.gob.mx	9 de septiembre de 2009
	Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 9 de septiembre al 23 de septiembre de 2009
	Reactivación de folios	Del 9 de septiembre al 23 de septiembre de 2009
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	23 de septiembre de 2009
	Evaluación de conocimientos técnicos*	A partir del 28 de septiembre de 2009
	Evaluaciones de habilidades gerenciales (Generador de exámenes Secretaría de la Función Pública) o (PSYCOWIN Inteligencia, Personalidad, Comportamiento, Estilo Gerencial y Valores)	A partir del 30 de septiembre de 2009
	Presentación de documentos (cotejo)	A partir del 30 de septiembre de 2009
	Evaluación de Aptitud para el Servicio Público	A partir del 30 de septiembre de 2009
	Evaluación de Experiencia y Valoración al Mérito	A partir del 30 de septiembre de 2009
	Entrevistas*	A partir del 5 de octubre de 2009
	Determinación de candidato ganador	A partir del 5 de octubre de 2009
* En cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.		
Presentación de evaluaciones	La Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación comunicará, con el tiempo legal de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración máxima de cada una, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.	
Vigencia de resultados de evaluaciones	En atención al oficio circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005 de fecha 28 de febrero de 2005, emitido por el Titular de la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal que dice: "Tratándose de los resultados de las capacidades técnicas, éstos igualmente tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate" Para hacer valida dicha revalidación, esta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito En el periodo establecido en periodo de registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité de Selección a la siguiente dirección flopez.dgdhp.@sagarpa.gob.mx	

	En caso de que un candidato requiera revisión del examen técnico, ésta deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx, el escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité de Selección, a la siguiente dirección: flopez.dgdhp@sagarpa.gob.mx, para informes con el Lic. Faustino López Ortiz al teléfono 3871 1000, Ext. 33713.
Sistema de puntuación	1. La evaluación de conocimientos técnicos considera la calificación mínima aprobatoria de 80 que equivale a 30 puntos de un total de 100. 2. El resultado global para cada habilidad gerencial por módulo generador Secretaría de la Función Pública PPP o herramienta denominada PSYCOWIN será de 0 a 100 equivalente a 10 puntos. 3. La evaluación de la Experiencia equivale a 20 puntos de 100. 4. La evaluación del Mérito equivale a 10 puntos de 100. 5. La evaluación de la etapa de entrevista equivale a 30 puntos de un total de 100. La metodología para evaluar la Experiencia y Mérito podrás consultarla en la página electrónica www.spc.fuccionPública.gob.mx o en la página de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación accedando a la liga: www.sagarpa.gob.mx/spc/tablasmeritoyexperiencia.pdf. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista.
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso, así como con su folio de registro en trabajen.
Reserva	Los aspirantes que el Comité Técnico de Selección determine quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.

	Las Bibliografías y temarios podrán ser consultados por los participantes en la página electrónica de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación en la liga denominada "Servicio Profesional de Carrera". Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.
Disposiciones generales	7. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 8. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 9. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 10. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la dependencia, en Insurgentes Sur No. 489, Col. Roma Sur, Delegación Cuauhtémoc, Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 11. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Reactivación de folio	En atención al oficio circular No. SSFP/ICC/285/2007 de fecha 6 de agosto de 2007, emitido por la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación, a continuación se señalan el procedimiento a seguir y plazos para aclaraciones de dudas en las reactivaciones de folios: El Comité Técnico de selección podrá determinar por mayoría de votos la reactivación de folios, cuando el descarte sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores del sistema que se acrediten fehacientemente a juicio del Comité, determinada la procedencia de adoptar la reactivación, el Comité deberá documentar el error o errores con las impresiones en pantalla del sistema que correspondan. Para que se lleve a cabo la reactivación de algún folio, el aspirante deberá dirigir un escrito al Comité Técnico de Selección en el que exponga la situación por lo que el sistema denominado Rhnet lo rechazó, así como la documentación que soporte su grado, área de estudio, así como el área de experiencia.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se han implementado el correo electrónico: flopez.dgdhp@sagarpa.gob.mx y el número telefónico: 38711000, Ext. 33713, de lunes a viernes de 10:00 a 18:00 Hrs.

Los temarios podrán ser revisados en la cuenta del aspirante de "Trabaja en" de cada plaza y en la página de Sagarpa: www.sagarpa.gob.mx, en la parte de Servicio Profesional de Carrera.

México, D.F., a 9 de septiembre de 2009.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Agricultura,

Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección

El Secretario Técnico del Comité de Selección

Lic. Alfonso Chávez Barragán

Rúbrica.

Secretaría de Salud
Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios
NOTA ACLARATORIA

El Comité Técnico de Selección de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS), 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:

1. Nota aclaratoria: al temario y bibliografía de la plaza Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad en Servicios al Público (179), página 78 de la Séptima Sección.

Convocatoria pública y abierta número CNV/IV/2009

Dice:

Nombre de la plaza		ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN SERVICIOS AL PUBLICO-(12-S00-1-CFPA001-0000179-A-C-D)-CIS
Nombre de la capacidad		ADMINISTRACION DE PROYECTOS
Nivel de dominio		BASICO
Tema 1		PRINCIPIOS BASICOS DE LA ADMINISTRACION DE PROYECTOS.
	Subtema 1	Concepto de proyecto.
	Bibliografía*	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3a. Ed. México, 2007. Parte 1, Capítulo 1. Summers, Donna. Administración de la calidad. Ed. Pearson, México, 2006, Capítulo 13.
	Subtema 2	Elementos de un proyecto y su congruencia
	Bibliografía*	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3a. Ed. México, 2007. Parte 1, Capítulo 1. Summers, Donna. Administración de la calidad. Ed. Pearson, México, 2006, Capítulo 13.
	Subtema 3	Razón de ser del proyecto
	Bibliografía*	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3a. Ed. México, 2007. Parte 1, Capítulos 1 y 2. Summers, Donna. Administración de la calidad. Ed. Pearson, México, 2006, Capítulo 13.
	Subtema 4 *	Recursos humanos, materiales y financieros.
	Bibliografía*	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3a. Ed. México, 2007. Parte 1, Capítulos 1 y 8.
	Subtema 5*	Técnicas para recolectar información
	Bibliografía*	Nassir Sapag, Chain. Preparación y evaluación de proyectos, Ed. McGraw Hill, 5a. Ed., 2008, capítulo 4.
Bibliografía 1		Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3a. Ed. México, 2007. Parte I, capítulos 1 y 8. Parte 2, Capítulo 6. Nassir Sapag, Chain. Preparación y evaluación de proyectos, Ed. McGraw Hill, 5a. Ed., 2008, capítulo 4. Summers, Donna. Administración de la calidad. Ed. Pearson, México, 2006, Capítulo 13.
Tema 2		PROCESO ADMINISTRATIVO.
	Subtema 1	Concepto de proyecto.
	Bibliografía*	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3a. Ed. México, 2007. Parte 1, Capítulo 1. Summers, Donna. Administración de la calidad. Ed. Pearson, México,

		2006, Capítulo 13.
	Subtema 2	Concepto de proceso administrativo.
	Bibliografía*	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3a. Ed. México, 2007. Parte 1, Capítulo 1. Rodas Carpizo, A. Administración Básica. Ed. Limusa-Noriega Editores. México, 2007, 4a. Ed. Quinta unidad.
	Subtema 3	Etapas del proceso administrativo
	Bibliografía*	Rodas Carpizo, A. Administración Básica. Ed. Limusa-Noriega Editores. México, 2007, 4a. Ed. Quinta unidad. Stoner-Freeman. Administración. Ed. Prentice Hall, México, 1995, 6a. Ed. Capítulo 1.
	Bibliografía 2	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3a. Ed. México, 2007. Parte 2, Capítulo 6. Rodas Carpizo, A. Administración Básica. Ed. Limusa-Noriega Editores. México, 2007, 4a. Ed. Quinta unidad. Summers, Donna. Administración de la calidad. Ed. Pearson, México, 2006, Capítulo 13. Stoner-Freeman. Administración. Ed. Prentice Hall, México, 1995, 6a. Ed. Capítulo 1.
	Tema 3	INSTRUMENTOS NORMATIVOS PARA LA ADMINISTRACION DE PROYECTOS.
	Subtema 1	Documentos básicos del Marco Legal.
	Bibliografía*	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3a. Ed. México, 2007. Parte 1, Capítulo 3. Nassir Sapag, Chain. Preparación y evaluación de proyectos, Ed. McGraw Hill, 5a. Ed., 2008, Capítulo 2. Morales Castro, José Antonio. Proyectos de inversión, Ed. Gasca-Sicco. México, 2004 (línea académica). Capítulos 2 y 6.
	Subtema 2	Documentos básicos programáticos
	Bibliografía*	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3a. Ed. México, 2007. Parte 1, Capítulos 6 y 7. Nassir Sapag, Chain. Preparación y evaluación de proyectos, Ed. McGraw Hill, 5a. Ed., 2008, Capítulo 2. Morales Castro, José Antonio. Proyectos de inversión, Ed. Gasca-Sicco. México, 2004 (línea académica). Capítulos 5, 6, 7, 8, 9.
	Subtema 3	Administración de proyectos: Concepto.
	Bibliografía*	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3a. Ed. México, 2007. Parte 1, Capítulo 4. Nassir Sapag, Chain. Preparación y evaluación de proyectos, Ed. McGraw Hill, 5a. Ed., 2008, Capítulo 1. Summers, Donna. Administración de la calidad. Ed. Pearson, México, 2006, Capítulo 13.
	Bibliografía 3	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3a. Ed. México, 2007. Parte 1, Capítulos 1 y 2. Parte 2, Capítulo 6, 7, 8, 9. Nassir Sapag, Chain. Preparación y evaluación de proyectos, Ed. McGraw Hill, 5a. Ed., 2008. Capítulos 1 y 2. Summers, Donna. Administración de la calidad. Ed. Pearson, México, 2006. Capítulo 13. Morales Castro, José Antonio. Proyectos de inversión, Ed. Gasca-Sicco.

		México, 2004 (línea académica). Capítulos 2, 5, 6, 7, 8, 9.
Debe decir:		
Nombre de la plaza	ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN SERVICIOS AL PUBLICO-(12-S00-1-CFPA001-0000179-A-C-D)-CIS	
Nombre de la capacidad	Administración de Proyectos	
Nivel de dominio	Básico	
Tema 1	Principios básicos de la administración de proyectos.	
	Subtema 1	Concepto de proyecto.
	Bibliografía*	
	Subtema 2	Elementos de un proyecto y su congruencia.
	Bibliografía*	
	Subtema 3	Razón de ser del proyecto.
	Bibliografía*	
	Subtema 4 *	Recursos humanos, materiales y financieros.
	Bibliografía*	
	Subtema 5*	Técnicas para recolectar información.
	Bibliografía*	
Bibliografía 1	MUNCH GALINDO, Lourdes, "Fundamentos de Administración", Ed. Trillas, Unidad 1, 2, 3, 6. REYES PONCE, Agustín; "Administración de empresas" 2a. parte, Ed. Limusa. Cap. VII.	
Tema 2	Proceso administrativo.	
	Subtema 1	Concepto de proyecto.
	Bibliografía*	
	Subtema 2	Concepto de proceso administrativo.
	Bibliografía*	
	Subtema 3	Etapas del proceso administrativo.
Bibliografía 2	MUNCH GALINDO, Lourdes, "Fundamentos de Administración", Ed. Trillas, Unidad 1, 2, 3, 6. REYES PONCE, Agustín; "Administración de empresas" 2a. parte, Ed. Limusa. Cap. VII.	
Tema 3	Instrumentos normativos para la administración de proyectos.	
	Subtema 1	Documentos básicos del Marco Legal.
	Bibliografía*	
	Subtema 2	Documentos básicos programáticos.
	Bibliografía*	
	Subtema 3	Administración de proyectos: Concepto.
Bibliografía 3	NORMA ISO 9000-2000, Punto 0 y 3. (http://www.eie.fceia.unr.edu.ar/ftp/Gestion%20de%20la%20calidad/ISO%209000-2000(ES).prf) NORMA ISO 9001-2000 Punto 4. (http://www.scribd.com/doc/41705/Norma-ISO-90012000)	

2. Nota aclaratoria: Al temario y bibliografía de la plaza Subdirección Ejecutiva de Efectos Poblacionales (296), página 63 de la Séptima Sección.

Convocatoria pública y abierta número CNV/IV/2009

Dice:

Nombre de la plaza		SUBDIRECCION EJECUTIVA DE EFECTOS POBLACIONALES-(12-S00-1-CFNB001-0000296-E-C-A)-CEMAR
Nombre de la capacidad		ADMINISTRACION DE PROYECTOS
Nivel de dominio		BASICO
Tema 1		PRINCIPIOS BASICOS DE LA ADMINISTRACION DE PROYECTOS.
	Subtema 1	Concepto de proyecto.
	Bibliografía*	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3a. Ed. México, 2007. Parte 1, Capítulo 1.

		Summers, Donna. Administración de la calidad. Ed. Pearson, México, 2006, Capítulo 13.
	Subtema 2	Elementos de un proyecto y su congruencia.
	Bibliografía*	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3a. Ed. México, 2007. Parte 1, Capítulo 1. Summers, Donna. Administración de la calidad. Ed. Pearson, México, 2006, Capítulo 13.
	Subtema 3	Razón de ser del proyecto.
	Bibliografía*	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3a. Ed. México, 2007. Parte 1, Capítulos 1 y 2. Summers, Donna. Administración de la calidad. Ed. Pearson, México, 2006, Capítulo 13.
	Subtema 4 *	Recursos humanos, materiales y financieros.
	Bibliografía*	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3a. Ed. México, 2007. Parte 1, Capítulos 1 y 8.
	Subtema 5*	Técnicas para recolectar información.
	Bibliografía*	Nassir Sapag, Chain. Preparación y evaluación de proyectos, Ed. McGraw Hill, 5a. Ed., 2008, capítulo 4.
	Bibliografía 1	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3a. Ed. México, 2007. Parte I, capítulos 1 y 8. Parte 2, Capítulo 6. Nassir Sapag, Chain. Preparación y evaluación de proyectos, Ed. McGraw Hill, 5a. Ed., 2008, capítulo 4. Summers, Donna. Administración de la calidad. Ed. Pearson, México, 2006, Capítulo 13.
	Tema 2	PROCESO ADMINISTRATIVO.
	Subtema 1	Concepto de proyecto.
	Bibliografía*	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3a. Ed. México, 2007. Parte 1, Capítulo 1. Summers, Donna. Administración de la calidad. Ed. Pearson, México, 2006, Capítulo 13.
	Subtema 2	Concepto de proceso administrativo
	Bibliografía*	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3a. Ed. México, 2007. Parte 1, Capítulo 1. Rodas Carpizo, A. Administración Básica. Ed. Limusa-Noriega Editores. México, 2007, 4a. Ed. Quinta unidad.
	Subtema 3	Etapas del proceso administrativo.
	Bibliografía*	Rodas Carpizo, A. Administración Básica. Ed. Limusa-Noriega Editores. México, 2007, 4a. Ed. Quinta unidad. Stoner-Freeman. Administración. Ed. Prentice Hall, México, 1995, 6a. Ed. Capítulo 1.
	Bibliografía 2	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3a. Ed. México, 2007. Parte 2, Capítulo 6. Rodas Carpizo, A. Administración Básica. Ed. Limusa-Noriega Editores. México, 2007, 4a. Ed. Quinta unidad. Summers, Donna. Administración de la calidad. Ed. Pearson, México, 2006, Capítulo 13.

		Stoner-Freeman. Administración. Ed. Prentice Hall, México, 1995, 6a. Ed. Capítulo 1.
Tema 3		INSTRUMENTOS NORMATIVOS PARA LA ADMINISTRACION DE PROYECTOS.
	Subtema 1	Documentos básicos del Marco Legal.
	Bibliografía*	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3a. Ed. México, 2007. Parte 1, Capítulo 3. Nassir Sapag, Chain. Preparación y evaluación de proyectos, Ed. McGraw Hill, 5a. Ed., 2008, Capítulo 2. Morales Castro, José Antonio. Proyectos de inversión, Ed. Gasca-Sicco. México, 2004 (línea académica). Capítulos 2 y 6.
	Subtema 2	Documentos básicos programáticos.
	Bibliografía*	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3a. Ed. México, 2007. Parte 1, Capítulos 6 y 7. Nassir Sapag, Chain. Preparación y evaluación de proyectos, Ed. McGraw Hill, 5a. Ed., 2008, Capítulo 2. Morales Castro, José Antonio. Proyectos de inversión, Ed. Gasca-Sicco. México, 2004 (línea académica). Capítulos 5, 6, 7, 8, 9.
	Subtema 3	Administración de proyectos: Concepto
	Bibliografía*	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3a. Ed. México, 2007. Parte 1, Capítulo 4. Nassir Sapag, Chain. Preparación y evaluación de proyectos, Ed. McGraw Hill, 5a. Ed., 2008, Capítulo 1. Summers, Donna. Administración de la calidad. Ed. Pearson, México, 2006, Capítulo 13.
Bibliografía 3		Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3a. Ed. México, 2007. Parte 1, Capítulos 1 y 2. Parte 2, Capítulo 6, 7, 8, 9. Nassir Sapag, Chain. Preparación y evaluación de proyectos, Ed. McGraw Hill, 5a. Ed., 2008. Capítulos 1 y 2. Summers, Donna. Administración de la calidad. Ed. Pearson, México, 2006. Capítulo 13. Morales Castro, José Antonio. Proyectos de inversión, Ed. Gasca-Sicco. México, 2004 (línea académica). Capítulos 2, 5, 6, 7, 8, 9.

Debe decir:

Nombre de la plaza		SUBDIRECCION EJECUTIVA DE EFECTOS POBLACIONALES-(12-S00-1-CFNB001-0000296-E-C-A)-CEMAR
Nombre de la capacidad		Administración de Proyectos
Nivel de dominio		Básico
Tema 1		Principios básicos de la administración de proyectos.
	Subtema 1	Concepto de proyecto.
	Bibliografía*	
	Subtema 2	Elementos de un proyecto y su congruencia.
	Bibliografía*	
	Subtema 3	Razón de ser del proyecto.
	Bibliografía*	
	Subtema 4 *	Recursos humanos, materiales y financieros.
	Bibliografía*	
	Subtema 5*	Técnicas para recolectar información.
	Bibliografía*	

Bibliografía 1		MUNCH GALINDO, Lourdes, "Fundamentos de Administración", Ed. Trillas, Unidad 1, 2, 3, 6. REYES PONCE, Agustín; "Administración de empresas" 2a. parte, Ed. Limusa. Cap. VII.
Tema 2		Proceso administrativo.
	Subtema 1	Concepto de proyecto.
	Bibliografía*	
	Subtema 2	Concepto de proceso administrativo.
	Bibliografía*	
	Subtema 3	Etapas del proceso administrativo.
Bibliografía 2		MUNCH GALINDO, Lourdes, "Fundamentos de Administración", Ed. Trillas, Unidad 1, 2, 3, 6 REYES PONCE, Agustín; "Administración de empresas" 2a. parte, Ed. Limusa. Cap. VII.
Tema 3		Instrumentos normativos para la administración de proyectos.
	Subtema 1	Documentos básicos del Marco Legal.
	Bibliografía*	
	Subtema 2	Documentos básicos programáticos.
	Bibliografía*	
	Subtema 3	Administración de proyectos: Concepto.
Bibliografía 3		NORMA ISO 9000-2000, Punto 0 y 3. (http://www.eie.fceia.unr.edu.ar/ftp/Gestion%20de%20la%20calidad/ISO%209000-2000(ES).prf) NORMA ISO 9001-2000 Punto 4. (http://www.scribd.com/doc/41705/Norma-ISO-90012000)

3. Nota aclaratoria: Al temario y bibliografía de la plaza Gerencia de Evaluación Epidemiológica de Riesgos (323), página 66 de la Séptima Sección.

Convocatoria Pública y Abierta número CNV/IV/2009

Dice:

Nombre de la plaza		GERENCIA DE EVALUACION EPIDEMIOLOGICA DE RIESGOS-(12-S00-1-CFOC001-0000323-E-C-D)-CEMAR
Nombre de la capacidad		ADMINISTRACION DE PROYECTOS
Nivel de dominio		BASICO
Tema 1		PRINCIPIOS BASICOS DE LA ADMINISTRACION DE PROYECTOS
	Subtema 1	Concepto de proyecto
	Bibliografía*	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3a. Ed. México, 2007. Parte 1, Capítulo 1. Summers, Donna. Administración de la calidad. Ed. Pearson, México, 2006, Capítulo 13.
	Subtema 2	Elementos de un proyecto y su congruencia.
	Bibliografía*	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3a. Ed. México, 2007. Parte 1, Capítulo 1. Summers, Donna. Administración de la calidad. Ed. Pearson, México, 2006, Capítulo 13.
	Subtema 3	Razón de ser del proyecto.
	Bibliografía*	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3a. Ed. México, 2007. Parte 1, Capítulos 1 y 2. Summers, Donna. Administración de la calidad. Ed. Pearson, México, 2006, Capítulo 13.
	Subtema 4 *	Recursos humanos, materiales y financieros.
	Bibliografía*	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3a. Ed. México, 2007. Parte 1, Capítulos 1 y 8.
	Subtema 5*	Técnicas para recolectar información.
	Bibliografía*	Nassir Sapag, Chain. Preparación y evaluación de proyectos, Ed. McGraw Hill, 5a. Ed., 2008, capítulo 4.
Bibliografía 1		Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3a. Ed. México, 2007. Parte I, capítulos 1 y 8.

		Parte 2, Capítulo 6. Nassir Sapag, Chain. Preparación y evaluación de proyectos, Ed. McGraw Hill, 5a. Ed., 2008, capítulo 4. Summers, Donna. Administración de la calidad. Ed. Pearson, México, 2006, Capítulo 13.
	Tema 2	PROCESO ADMINISTRATIVO.
	Subtema 1	Concepto de proyecto.
	Bibliografía*	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3a. Ed. México, 2007. Parte 1, Capítulo 1. Summers, Donna. Administración de la calidad. Ed. Pearson, México, 2006, Capítulo 13.
	Subtema 2	Concepto de proceso administrativo.
	Bibliografía*	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3a. Ed. México, 2007. Parte 1, Capítulo 1. Rodas Carpizo, A. Administración Básica. Ed. Limusa-Noriega Editores. México, 2007, 4a. Ed. Quinta unidad.
	Subtema 3	Etapas del proceso administrativo.
	Bibliografía*	Rodas Carpizo, A. Administración Básica. Ed. Limusa-Noriega Editores. México, 2007, 4a. Ed. Quinta unidad. Stoner-Freeman. Administración. Ed. Prentice Hall, México, 1995, 6a. Ed. Capítulo 1.
	Bibliografía 2	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3a. Ed. México, 2007. Parte 2, Capítulo 6. Rodas Carpizo, A. Administración Básica. Ed. Limusa-Noriega Editores. México, 2007, 4a. Ed. Quinta unidad. Summers, Donna. Administración de la calidad. Ed. Pearson, México, 2006, Capítulo 13. Stoner-Freeman. Administración. Ed. Prentice Hall, México, 1995, 6a. Ed. Capítulo 1.
	Tema 3	INSTRUMENTOS NORMATIVOS PARA LA ADMINISTRACION DE PROYECTOS.
	Subtema 1	Documentos básicos del Marco Legal.
	Bibliografía*	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3a. Ed. México, 2007. Parte 1, Capítulo 3. Nassir Sapag, Chain. Preparación y evaluación de proyectos, Ed. McGraw Hill, 5a. Ed., 2008, Capítulo 2. Morales Castro, José Antonio. Proyectos de inversión, Ed. Gasca-Sicco. México, 2004 (línea académica). Capítulos 2 y 6.
	Subtema 2	Documentos básicos programáticos.
	Bibliografía*	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3a. Ed. México, 2007. Parte 1, Capítulos 6 y 7. Nassir Sapag, Chain. Preparación y evaluación de proyectos, Ed. McGraw Hill, 5a. Ed., 2008, Capítulo 2. Morales Castro, José Antonio. Proyectos de inversión, Ed. Gasca-Sicco. México, 2004 (línea académica). Capítulos 5, 6, 7, 8, 9.
	Subtema 3	Administración de proyectos: Concepto.
	Bibliografía*	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3a. Ed. México, 2007. Parte 1, Capítulo 4. Nassir Sapag, Chain. Preparación y evaluación de proyectos, Ed. McGraw Hill, 5a. Ed., 2008, Capítulo 1. Summers, Donna. Administración de la calidad. Ed. Pearson, México, 2006, Capítulo 13.
	Bibliografía 3	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3a. Ed. México, 2007. Parte 1, Capítulos 1 y 2. Parte 2, Capítulo 6, 7, 8, 9. Nassir Sapag, Chain. Preparación y evaluación de proyectos, Ed. McGraw Hill, 5a. Ed., 2008.

	Capítulos 1 y 2. Summers, Donna. Administración de la calidad. Ed. Pearson, México, 2006. Capítulo 13. Morales Castro, José Antonio. Proyectos de inversión, Ed. Gasca-Sicco. México, 2004 (línea académica). Capítulos 2, 5, 6, 7, 8, 9.

Debe decir:

Nombre de la plaza	GERENCIA DE EVALUACION EPIDEMIOLOGICA DE RIESGOS-(12-S00-1-CFOC001-0000323-E-C-D)-CEMAR	
Nombre de la capacidad	Administración de Proyectos	
Nivel de dominio	Básico	
Tema 1	Principios básicos de la administración de proyectos.	
	Subtema 1	Concepto de proyecto.
	Bibliografía*	
	Subtema 2	Elementos de un proyecto y su congruencia.
	Bibliografía*	
	Subtema 3	Razón de ser del proyecto.
	Bibliografía*	
	Subtema 4 *	Recursos humanos, materiales y financieros.
	Bibliografía*	
	Subtema 5*	Técnicas para recolectar información.
	Bibliografía*	
Bibliografía 1	MUNCH GALINDO, Lourdes, "Fundamentos de Administración", Ed. Trillas, Unidad 1, 2, 3, 6. REYES PONCE, Agustín; "Administración de empresas" 2a. parte, Ed. Limusa. Cap. VII.	
Tema 2	Proceso administrativo.	
	Subtema 1	Concepto de proyecto.
	Bibliografía*	
	Subtema 2	Concepto de proceso administrativo.
	Bibliografía*	
	Subtema 3	Etapas del proceso administrativo.
Bibliografía 2	MUNCH GALINDO, Lourdes, "Fundamentos de Administración", Ed. Trillas, Unidad 1,2,3,6 REYES PONCE, Agustín; "Administración de empresas" 2a. parte, Ed. Limusa. Cap. VII.	
Tema 3	Instrumentos normativos para la administración de proyectos.	
	Subtema 1	Documentos básicos del Marco Legal.
	Bibliografía*	
	Subtema 2	Documentos básicos programáticos.
	Bibliografía*	
	Subtema 3	Administración de proyectos: Concepto.
Bibliografía 3	NORMA ISO 9000-2000, Punto 0 y 3. (http://www.eie.fceia.unr.edu.ar/ftp/Gestion%20de%20la%20calidad/ISO%209000-2000(ES).prf) NORMA ISO 9001-2000 Punto 4. (http://www.scribd.com/doc/41705/Norma-ISO-90012000)	

4. Nota aclaratoria: Al temario y bibliografía de la plaza Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad en Evidencia de Riesgos (227), página 68 de la Séptima Sección.

Convocatoria Pública y Abierta número CNV/IV/2009

Dice:

Nombre de la plaza	ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN EVIDENCIA DE RIESGOS-(12-S00-1-CFPA001-0000227-A-C-J)-CEMAR
Nombre de la capacidad	ADMINISTRACION DE PROYECTOS
Nivel de dominio	BASICO
Tema 1	PRINCIPIOS BASICOS DE LA ADMINISTRACION DE PROYECTOS.

	Subtema 1	Concepto de proyecto.
	Bibliografía*	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3a. Ed. México, 2007. Parte 1, Capítulo 1. Summers, Donna. Administración de la calidad. Ed. Pearson, México, 2006, Capítulo 13.
	Subtema 2	Elementos de un proyecto y su congruencia.
	Bibliografía*	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3a. Ed. México, 2007. Parte 1, Capítulo 1. Summers, Donna. Administración de la calidad. Ed. Pearson, México, 2006, Capítulo 13.
	Subtema 3	Razón de ser del proyecto.
	Bibliografía*	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3a. Ed. México, 2007. Parte 1, Capítulos 1 y 2. Summers, Donna. Administración de la calidad. Ed. Pearson, México, 2006, Capítulo 13.
	Subtema 4 *	Recursos humanos, materiales y financieros.
	Bibliografía*	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3a. Ed. México, 2007. Parte 1, Capítulos 1 y 8.
	Subtema 5*	Técnicas para recolectar información.
	Bibliografía*	Nassir Sapag, Chain. Preparación y evaluación de proyectos, Ed. McGraw Hill, 5a. Ed., 2008, capítulo 4.
Bibliografía 1		Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3a. Ed. México, 2007. Parte 1, capítulos 1 y 8. Parte 2, Capítulo 6. Nassir Sapag, Chain. Preparación y evaluación de proyectos, Ed. McGraw Hill, 5a. Ed., 2008, capítulo 4. Summers, Donna. Administración de la calidad. Ed. Pearson, México, 2006, Capítulo 13.
Tema 2		PROCESO ADMINISTRATIVO.
	Subtema 1	Concepto de proyecto.
	Bibliografía*	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3a. Ed. México, 2007. Parte 1, Capítulo 1. Summers, Donna. Administración de la calidad. Ed. Pearson, México, 2006, Capítulo 13.
	Subtema 2	Concepto de proceso administrativo
	Bibliografía*	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3a. Ed. México, 2007. Parte 1, Capítulo 1. Rodas Carpizo, A. Administración Básica. Ed. Limusa-Noriega Editores. México, 2007, 4a. Ed. Quinta unidad.
	Subtema 3	Etapas del proceso administrativo.
	Bibliografía*	Rodas Carpizo, A. Administración Básica. Ed. Limusa-Noriega Editores. México, 2007, 4a. Ed. Quinta unidad. Stoner-Freeman. Administración. Ed. Prentice Hall, México, 1995, 6a. Ed. Capítulo 1.
Bibliografía 2		Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3a. Ed. México, 2007. Parte 2, Capítulo 6. Rodas Carpizo, A. Administración Básica. Ed. Limusa-Noriega Editores. México, 2007, 4a. Ed. Quinta unidad. Summers, Donna. Administración de la calidad. Ed. Pearson, México, 2006, Capítulo 13. Stoner-Freeman. Administración. Ed. Prentice Hall, México, 1995, 6a. Ed. Capítulo 1.
Tema 3		INSTRUMENTOS NORMATIVOS PARA LA ADMINISTRACION DE PROYECTOS.
	Subtema 1	Documentos básicos del Marco Legal.

	Bibliografía*	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3a. Ed. México, 2007. Parte 1, Capítulo 3. Nassir Sapag, Chain. Preparación y evaluación de proyectos, Ed. McGraw Hill, 5a. Ed., 2008, Capítulo 2. Morales Castro, José Antonio. Proyectos de inversión, Ed. Gasca-Sicco. México, 2004 (línea académica). Capítulos 2 y 6.
	Subtema 2	Documentos básicos programáticos.
	Bibliografía*	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3a. Ed. México, 2007. Parte 1, Capítulos 6 y 7. Nassir Sapag, Chain. Preparación y evaluación de proyectos, Ed. McGraw Hill, 5a. Ed., 2008, Capítulo 2. Morales Castro, José Antonio. Proyectos de inversión, Ed. Gasca-Sicco. México, 2004 (línea académica). Capítulos 5, 6, 7, 8, 9.
	Subtema 3	Administración de proyectos: Concepto.
	Bibliografía*	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3a. Ed. México, 2007. Parte 1, Capítulo 4. Nassir Sapag, Chain. Preparación y evaluación de proyectos, Ed. McGraw Hill, 5a. Ed., 2008, Capítulo 1. Summers, Donna. Administración de la calidad. Ed. Pearson, México, 2006, Capítulo 13.
	Bibliografía 3	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3a. Ed. México, 2007. Parte 1, Capítulos 1 y 2. Parte 2, Capítulo 6, 7, 8, 9. Nassir Sapag, Chain. Preparación y evaluación de proyectos, Ed. McGraw Hill, 5a. Ed., 2008. Capítulos 1 y 2. Summers, Donna. Administración de la calidad. Ed. Pearson, México, 2006. Capítulo 13. Morales Castro, José Antonio. Proyectos de inversión, Ed. Gasca-Sicco. México, 2004 (línea académica). Capítulos 2, 5, 6, 7, 8, 9.

Debe decir:

Nombre de la plaza	ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN EVIDENCIA DE RIESGOS-(12-S00-1-CFPA001-0000227-A-C-J)-CEMAR
Nombre de la capacidad	Administración de Proyectos
Nivel de dominio	Básico
Tema 1	Principios básicos de la administración de proyectos.
Subtema 1	Concepto de proyecto.
Bibliografía*	
Subtema 2	Elementos de un proyecto y su congruencia.
Bibliografía*	
Subtema 3	Razón de ser del proyecto.
Bibliografía*	
Subtema 4 *	Recursos humanos, materiales y financieros.
Bibliografía*	
Subtema 5*	Técnicas para recolectar información.
Bibliografía*	
Bibliografía 1	MUNCH GALINDO, Lourdes, "Fundamentos de Administración", Ed. Trillas, Unidad 1, 2, 3, 6 REYES PONCE, Agustín; "Administración de empresas" 2a. parte, Ed. Limusa. Cap. VII.
Tema 2	Proceso administrativo.
Subtema 1	Concepto de proyecto.

	Bibliografía*	
	Subtema 2	Concepto de proceso administrativo.
	Bibliografía*	
	Subtema 3	Etapas del proceso administrativo.
Bibliografía 2		MUNCH GALINDO, Lourdes, "Fundamentos de Administración", Ed. Trillas, Unidad 1, 2, 3, 6. REYES PONCE, Agustín; "Administración de empresas" 2a. parte, Ed. Limusa. Cap. VII.
Tema 3		Instrumentos normativos para la administración de proyectos.
	Subtema 1	Documentos básicos del Marco Legal.
	Bibliografía*	
	Subtema 2	Documentos básicos programáticos.
	Bibliografía*	
	Subtema 3	Administración de proyectos: Concepto.
Bibliografía 3		NORMA ISO 9000-2000, Punto 0 y 3. (http://www.eie.fceia.unr.edu.ar/ftp/Gestion%20de%20la%20calidad/ISO%209000-2000(ES).prf) NORMA ISO 9001-2000 Punto 4. (http://www.scribd.com/doc/41705/Norma-ISO-90012000)

5. Nota aclaratoria: Al temario y bibliografía de la plaza Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad en Evidencia de Riesgos (228), página 71 de la Séptima Sección.
Convocatoria Pública y Abierta número CNV/IV/2009

Dice:

Nombre de la plaza		ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN EVIDENCIA DE RIESGOS-(12-S00-1-CFPA001-0000228-A-C-J)-CEMAR
Nombre de la capacidad		ADMINISTRACION DE PROYECTOS
Nivel de dominio		BASICO
Tema 1		PRINCIPIOS BASICOS DE LA ADMINISTRACION DE PROYECTOS.
	Subtema 1	Concepto de proyecto.
	Bibliografía*	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3a. Ed. México, 2007. Parte 1, Capítulo 1. Summers, Donna. Administración de la calidad. Ed. Pearson, México, 2006, Capítulo 13.
	Subtema 2	Elementos de un proyecto y su congruencia.
	Bibliografía*	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3a. Ed. México, 2007. Parte 1, Capítulo 1. Summers, Donna. Administración de la calidad. Ed. Pearson, México, 2006, Capítulo 13.
	Subtema 3	Razón de ser del proyecto.
	Bibliografía*	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3a. Ed. México, 2007. Parte 1, Capítulos 1 y 2. Summers, Donna. Administración de la calidad. Ed. Pearson, México, 2006, Capítulo 13.
	Subtema 4 *	Recursos humanos, materiales y financieros.
	Bibliografía*	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3a. Ed. México, 2007. Parte 1, Capítulos 1 y 8.
	Subtema 5*	Técnicas para recolectar información.
	Bibliografía*	Nassir Sapag, Chain. Preparación y evaluación de proyectos, Ed. McGraw Hill, 5a. Ed., 2008, capítulo 4.
Bibliografía 1		Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3a. Ed. México, 2007. Parte I, capítulos 1 y 8. Parte 2, Capítulo 6. Nassir Sapag, Chain. Preparación y evaluación de proyectos, Ed. McGraw Hill, 5a. Ed., 2008, capítulo 4. Summers, Donna. Administración de la calidad. Ed. Pearson, México.

		2006, Capítulo 13.
Tema 2		PROCESO ADMINISTRATIVO.
	Subtema 1	Concepto de proyecto.
	Bibliografía*	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3a. Ed. México, 2007. Parte 1, Capítulo 1. Summers, Donna. Administración de la calidad. Ed. Pearson, México, 2006, Capítulo 13.
	Subtema 2	Concepto de proceso administrativo.
	Bibliografía*	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3a. Ed. México, 2007. Parte 1, Capítulo 1. Rodas Carpizo, A. Administración Básica. Ed. Limusa-Noriega Editores. México, 2007, 4a. Ed. Quinta unidad.
	Subtema 3	Etapas del proceso administrativo.
	Bibliografía*	Rodas Carpizo, A. Administración Básica. Ed. Limusa-Noriega Editores. México, 2007, 4a. Ed. Quinta unidad. Stoner-Freeman. Administración. Ed. Prentice Hall, México, 1995, 6a. Ed. Capítulo 1.
Bibliografía 2		Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3a. Ed. México, 2007. Parte 2, Capítulo 6. Rodas Carpizo, A. Administración Básica. Ed. Limusa-Noriega Editores. México, 2007, 4a. Ed. Quinta unidad. Summers, Donna. Administración de la calidad. Ed. Pearson, México, 2006, Capítulo 13. Stoner-Freeman. Administración. Ed. Prentice Hall, México, 1995, 6a. Ed. Capítulo 1.
Tema 3		INSTRUMENTOS NORMATIVOS PARA LA ADMINISTRACION DE PROYECTOS.
	Subtema 1	Documentos básicos del Marco Legal.
	Bibliografía*	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3a. Ed. México, 2007. Parte 1, Capítulo 3. Nassir Sapag, Chain. Preparación y evaluación de proyectos, Ed. McGraw Hill, 5a. Ed., 2008, Capítulo 2. Morales Castro, José Antonio. Proyectos de inversión, Ed. Gasca-Sicco. México, 2004 (línea académica). Capítulos 2 y 6.
	Subtema 2	Documentos básicos programáticos.
	Bibliografía*	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3a. Ed. México, 2007. Parte 1, Capítulos 6 y 7. Nassir Sapag, Chain. Preparación y evaluación de proyectos, Ed. McGraw Hill, 5a. Ed., 2008, Capítulo 2. Morales Castro, José Antonio. Proyectos de inversión, Ed. Gasca-Sicco. México, 2004 (línea académica). Capítulos 5, 6, 7, 8, 9.
	Subtema 3	Administración de proyectos: Concepto.
	Bibliografía*	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3a. Ed. México, 2007. Parte 1, Capítulo 4. Nassir Sapag, Chain. Preparación y evaluación de proyectos, Ed. McGraw Hill, 5a. Ed., 2008, Capítulo 1. Summers, Donna. Administración de la calidad. Ed. Pearson, México, 2006, Capítulo 13.
Bibliografía 3		Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3a. Ed. México, 2007. Parte 1, Capítulos 1 y 2.

	Parte 2, Capítulo 6, 7, 8, 9. Nassir Sapag, Chain. Preparación y evaluación de proyectos, Ed. McGraw Hill, 5a. Ed., 2008. Capítulos 1 y 2. Summers, Donna. Administración de la calidad. Ed. Pearson, México, 2006. Capítulo 13. Morales Castro, José Antonio. Proyectos de inversión, Ed. Gasca-Sicco. México, 2004 (línea académica). Capítulos 2, 5, 6, 7, 8, 9.

Debe decir:

Nombre de la plaza		ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN EVIDENCIA DE RIESGOS-(12-S00-1-CFPA001-0000228-A-C-J)-CEMAR
Nombre de la capacidad		Administración de Proyectos
Nivel de dominio		Básico
Tema 1		Principios básicos de la administración de proyectos.
	Subtema 1	Concepto de proyecto.
	Bibliografía*	
	Subtema 2	Elementos de un proyecto y su congruencia.
	Bibliografía*	
	Subtema 3	Razón de ser del proyecto.
	Bibliografía*	
	Subtema 4 *	Recursos humanos, materiales y financieros.
	Bibliografía*	
	Subtema 5*	Técnicas para recolectar información.
	Bibliografía*	
Bibliografía 1		MUNCH GALINDO, Lourdes, "Fundamentos de Administración", Ed. Trillas, Unidad 1, 2, 3, 6. REYES PONCE, Agustín; "Administración de empresas" 2a. parte, Ed. Limusa. Cap. VII.
Tema 2		Proceso administrativo.
	Subtema 1	Concepto de proyecto.
	Bibliografía*	
	Subtema 2	Concepto de proceso administrativo.
	Bibliografía*	
	Subtema 3	Etapas del proceso administrativo.
Bibliografía 2		MUNCH GALINDO, Lourdes, "Fundamentos de Administración", Ed. Trillas, Unidad 1, 2, 3, 6. REYES PONCE, Agustín; "Administración de empresas" 2a. parte, Ed. Limusa. Cap. VII.
Tema 3		Instrumentos normativos para la administración de proyectos.
	Subtema 1	Documentos básicos del Marco Legal.
	Bibliografía*	
	Subtema 2	Documentos básicos programáticos.
	Bibliografía*	
	Subtema 3	Administración de proyectos: Concepto.
Bibliografía 3		NORMA ISO 9000-2000, Punto 0 y 3. (http://www.eie.fceia.unr.edu.ar/ftp/Gestion%20de%20la%20calidad/ISO%209000-2000(ES).prf) NORMA ISO 9001-2000 Punto 4. (http://www.scribd.com/doc/41705/Norma-ISO-90012000)

6. Nota aclaratoria: Al temario y bibliografía de la plaza Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad en Farmacopea y Farmacovigilancia (229), página 73 de la Séptima Sección.

Convocatoria Pública y Abierta número CNV/IV/2009

Dice:

Nombre de la plaza	ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN FARMACOPEA Y

		FARMACOVIGILANCIA-(12-S00-1-CFPA001-0000229-A-C-J)-CEMAR
Nombre de la capacidad		ADMINISTRACION DE PROYECTOS
Nivel de dominio		BASICO
Tema 1		PRINCIPIOS BASICOS DE LA ADMINISTRACION DE PROYECTOS.
	Subtema 1	Concepto de proyecto.
	Bibliografía*	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3a. Ed. México, 2007. Parte 1, Capítulo 1. Summers, Donna. Administración de la calidad. Ed. Pearson, México, 2006, Capítulo 13.
	Subtema 2	Elementos de un proyecto y su congruencia.
	Bibliografía*	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3a. Ed. México, 2007. Parte 1, Capítulo 1. Summers, Donna. Administración de la calidad. Ed. Pearson, México, 2006, Capítulo 13.
	Subtema 3	Razón de ser del proyecto.
	Bibliografía*	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3a. Ed. México, 2007. Parte 1, Capítulos 1 y 2. Summers, Donna. Administración de la calidad. Ed. Pearson, México, 2006, Capítulo 13.
	Subtema 4 *	Recursos humanos, materiales y financieros.
	Bibliografía*	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3a. Ed. México, 2007. Parte 1, Capítulos 1 y 8.
	Subtema 5*	Técnicas para recolectar información.
	Bibliografía*	Nassir Sapag, Chain. Preparación y evaluación de proyectos, Ed. McGraw Hill, 5a. Ed., 2008, capítulo 4.
Bibliografía 1		Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3a. Ed. México, 2007. Parte 1, capítulos 1 y 8. Parte 2, Capítulo 6. Nassir Sapag, Chain. Preparación y evaluación de proyectos, Ed. McGraw Hill, 5a. Ed., 2008, capítulo 4. Summers, Donna. Administración de la calidad. Ed. Pearson, México, 2006, Capítulo 13.
Tema 2		PROCESO ADMINISTRATIVO.
	Subtema 1	Concepto de proyecto.
	Bibliografía*	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3a. Ed. México, 2007. Parte 1, Capítulo 1. Summers, Donna. Administración de la calidad. Ed. Pearson, México, 2006, Capítulo 13.
	Subtema 2	Concepto de proceso administrativo.
	Bibliografía*	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3a. Ed. México, 2007. Parte 1, Capítulo 1. Rodas Carpizo, A. Administración Básica. Ed. Limusa-Noriega Editores. México, 2007, 4a. Ed. Quinta unidad.
	Subtema 3	Etapas del proceso administrativo.
	Bibliografía*	Rodas Carpizo, A. Administración Básica. Ed. Limusa-Noriega Editores. México, 2007, 4a. Ed. Quinta unidad. Stoner-Freeman. Administración. Ed. Prentice Hall, México, 1995, 6a. Ed. Capítulo 1.
Bibliografía 2		Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3a. Ed. México, 2007. Parte 2, Capítulo 6. Rodas Carpizo, A. Administración Básica. Ed. Limusa-Noriega Editores. México, 2007, 4a. Ed. Quinta unidad. Summers, Donna. Administración de la calidad. Ed. Pearson, México, 2006, Capítulo 13.

		Stoner-Freeman. Administración. Ed. Prentice Hall, México, 1995, 6a. Ed. Capítulo 1.
Tema 3		INSTRUMENTOS NORMATIVOS PARA LA ADMINISTRACION DE PROYECTOS.
	Subtema 1	Documentos básicos del Marco Legal.
	Bibliografía*	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3a. Ed. México, 2007. Parte 1, Capítulo 3. Nassir Sapag, Chain. Preparación y evaluación de proyectos, Ed. McGraw Hill, 5a. Ed., 2008, Capítulo 2. Morales Castro, José Antonio. Proyectos de inversión, Ed. Gasca-Sicco. México, 2004 (línea académica). Capítulos 2 y 6.
	Subtema 2	Documentos básicos programáticos.
	Bibliografía*	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3a. Ed. México, 2007. Parte 1, Capítulos 6 y 7. Nassir Sapag, Chain. Preparación y evaluación de proyectos, Ed. McGraw Hill, 5a. Ed., 2008, Capítulo 2. Morales Castro, José Antonio. Proyectos de inversión, Ed. Gasca-Sicco. México, 2004 (línea académica). Capítulos 5, 6, 7, 8, 9.
	Subtema 3	Administración de proyectos: Concepto.
	Bibliografía*	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3a. Ed. México, 2007. Parte 1, Capítulo 4. Nassir Sapag, Chain. Preparación y evaluación de proyectos, Ed. McGraw Hill, 5a. Ed., 2008, Capítulo 1. Summers, Donna. Administración de la calidad. Ed. Pearson, México, 2006, Capítulo 13.
Bibliografía 3		Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3a. Ed. México, 2007. Parte 1, Capítulos 1 y 2. Parte 2, Capítulo 6, 7, 8, 9. Nassir Sapag, Chain. Preparación y evaluación de proyectos, Ed. McGraw Hill, 5a. Ed., 2008. Capítulos 1 y 2. Summers, Donna. Administración de la calidad. Ed. Pearson, México, 2006. Capítulo 13. Morales Castro, José Antonio. Proyectos de inversión, Ed. Gasca-Sicco. México, 2004 (línea académica). Capítulos 2, 5, 6, 7, 8, 9.

Debe decir:

Nombre de la plaza		ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN FARMACOEPA Y FARMACOVIGILANCIA-(12-S00-1-CFPA001-0000229-A-C-J)-CEMAR
Nombre de la capacidad		Administración de Proyectos
Nivel de dominio		Básico
Tema 1		Principios básicos de la administración de proyectos.
	Subtema 1	Concepto de proyecto.
	Bibliografía*	
	Subtema 2	Elementos de un proyecto y su congruencia.
	Bibliografía*	
	Subtema 3	Razón de ser del proyecto.
	Bibliografía*	
	Subtema 4 *	Recursos humanos, materiales y financieros.
	Bibliografía*	
	Subtema 5*	Técnicas para recolectar información.
	Bibliografía*	
Bibliografía 1		MUNCH GALINDO, Lourdes, "Fundamentos de Administración", Ed. Trillas, Unidad 1, 2, 3, 6.

		REYES PONCE, Agustín; "Administración de empresas" 2a. parte, Ed. Limusa. Cap. VII.
Tema 2		Proceso administrativo.
	Subtema 1	Concepto de proyecto.
	Bibliografía*	
	Subtema 2	Concepto de proceso administrativo.
	Bibliografía*	
	Subtema 3	Etapas del proceso administrativo.
Bibliografía 2		MUNCH GALINDO, Lourdes, "Fundamentos de Administración", Ed. Trillas, Unidad 1, 2, 3, 6. REYES PONCE, Agustín; "Administración de empresas" 2a. parte, Ed. Limusa. Cap. VII.
Tema 3		Instrumentos normativos para la administración de proyectos.
	Subtema 1	Documentos básicos del Marco Legal.
	Bibliografía*	
	Subtema 2	Documentos básicos programáticos.
	Bibliografía*	
	Subtema 3	Administración de proyectos: Concepto.
Bibliografía 3		NORMA ISO 9000-2000, Punto 0 y 3. (http://www.eie.fceia.unr.edu.ar/ftp/Gestion%20de%20la%20calidad/ISO%209000-2000(ES).prf) NORMA ISO 9001-2000 Punto 4. (http://www.scribd.com/doc/41705/Norma-ISO-90012000)

7. Nota aclaratoria: Al temario y bibliografía de la plaza Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad en Farmacopea y Farmacovigilancia (230), página 83 de la Séptima Sección.
Convocatoria Pública y Abierta número CNV/IV/2009

Dice:

Nombre de la plaza		ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN FARMACOPEA Y FARMACOVIGILANCIA-(12-S00-1-CFPA001-0000230-A-C-J)-CEMAR
Nombre de la capacidad		ADMINISTRACION DE PROYECTOS
Nivel de dominio		BASICO
Tema 1		PRINCIPIOS BASICOS DE LA ADMINISTRACION DE PROYECTOS.
	Subtema 1	Concepto de proyecto.
	Bibliografía*	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3a. Ed. México, 2007. Parte 1, Capítulo 1. Summers, Donna. Administración de la calidad. Ed. Pearson, México, 2006, Capítulo 13.
	Subtema 2	Elementos de un proyecto y su congruencia.
	Bibliografía*	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3a. Ed. México, 2007. Parte 1, Capítulo 1. Summers, Donna. Administración de la calidad. Ed. Pearson, México, 2006, Capítulo 13.
	Subtema 3	Razón de ser del proyecto.
	Bibliografía*	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3a. Ed. México, 2007. Parte 1, Capítulos 1 y 2. Summers, Donna. Administración de la calidad. Ed. Pearson, México, 2006, Capítulo 13.
	Subtema 4 *	Recursos humanos, materiales y financieros.
	Bibliografía*	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3a. Ed. México, 2007. Parte 1, Capítulos 1 y 8.
	Subtema 5*	Técnicas para recolectar información.
Bibliografía*	Nassir Sapag, Chain. Preparación y evaluación de proyectos, Ed. McGraw Hill, 5a. Ed., 2008, capítulo 4.	
Bibliografía 1		Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3a. Ed. México, 2007.

		Parte I, capítulos 1 y 8. Parte 2, Capítulo 6. Nassir Sapag, Chain. Preparación y evaluación de proyectos, Ed. McGraw Hill, 5a. Ed., 2008, capítulo 4. Summers, Donna. Administración de la calidad. Ed. Pearson, México, 2006, Capítulo 13.
	Tema 2	PROCESO ADMINISTRATIVO.
	Subtema 1	Concepto de proyecto.
	Bibliografía*	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3a. Ed. México, 2007. Parte 1, Capítulo 1. Summers, Donna. Administración de la calidad. Ed. Pearson, México, 2006, Capítulo 13.
	Subtema 2	Concepto de proceso administrativo.
	Bibliografía*	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3a. Ed. México, 2007. Parte 1, Capítulo 1. Rodas Carpizo, A. Administración Básica. Ed. Limusa-Noriega Editores. México, 2007, 4a. Ed. Quinta unidad.
	Subtema 3	Etapas del proceso administrativo.
	Bibliografía*	Rodas Carpizo, A. Administración Básica. Ed. Limusa-Noriega Editores. México, 2007, 4a. Ed. Quinta unidad. Stoner-Freeman. Administración. Ed. Prentice Hall, México, 1995, 6a. Ed. Capítulo 1.
	Bibliografía 2	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3a. Ed. México, 2007. Parte 2, Capítulo 6. Rodas Carpizo, A. Administración Básica. Ed. Limusa-Noriega Editores. México, 2007, 4a. Ed. Quinta unidad. Summers, Donna. Administración de la calidad. Ed. Pearson, México, 2006, Capítulo 13. Stoner-Freeman. Administración. Ed. Prentice Hall, México, 1995, 6a. Ed. Capítulo 1.
	Tema 3	INSTRUMENTOS NORMATIVOS PARA LA ADMINISTRACION DE PROYECTOS.
	Subtema 1	Documentos básicos del Marco Legal.
	Bibliografía*	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3a. Ed. México, 2007. Parte 1, Capítulo 3. Nassir Sapag, Chain. Preparación y evaluación de proyectos, Ed. McGraw Hill, 5a. Ed., 2008, Capítulo 2. Morales Castro, José Antonio. Proyectos de inversión, Ed. Gasca-Sicco. México, 2004 (línea académica). Capítulos 2 y 6.
	Subtema 2	Documentos básicos programáticos
	Bibliografía*	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3a. Ed. México, 2007. Parte 1, Capítulos 6 y 7. Nassir Sapag, Chain. Preparación y evaluación de proyectos, Ed. McGraw Hill, 5a. Ed., 2008, Capítulo 2. Morales Castro, José Antonio. Proyectos de inversión, Ed. Gasca-Sicco. México, 2004 (línea académica). Capítulos 5, 6, 7, 8, 9.
	Subtema 3	Administración de proyectos: Concepto.
	Bibliografía*	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3a. Ed. México, 2007. Parte 1, Capítulo 4. Nassir Sapag, Chain. Preparación y evaluación de proyectos, Ed. McGraw Hill, 5a. Ed., 2008, Capítulo 1.

	Summers, Donna. Administración de la calidad. Ed. Pearson, México, 2006, Capítulo 13.
Bibliografía 3	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3a. Ed. México, 2007. Parte 1, Capítulos 1 y 2. Parte 2, Capítulo 6, 7, 8, 9. Nassir Sapag, Chain. Preparación y evaluación de proyectos, Ed. McGraw Hill, 5a. Ed., 2008. Capítulos 1 y 2. Summers, Donna. Administración de la calidad. Ed. Pearson, México, 2006. Capítulo 13. Morales Castro, José Antonio. Proyectos de inversión, Ed. Gasca-Sicco. México, 2004 (línea académica). Capítulos 2, 5, 6, 7, 8, 9.

Debe decir:

Nombre de la plaza	ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN FARMACOEPA Y FARMACOVIGILANCIA-(12-S00-1-CFPA001-0000230-A-C-J)-CEMAR
Nombre de la capacidad	Administración de Proyectos
Nivel de dominio	Básico
Tema 1	Principios básicos de la administración de proyectos.
Subtema 1	Concepto de proyecto.
Bibliografía*	
Subtema 2	Elementos de un proyecto y su congruencia.
Bibliografía*	
Subtema 3	Razón de ser del proyecto.
Bibliografía*	
Subtema 4 *	Recursos humanos, materiales y financieros.
Bibliografía*	
Subtema 5*	Técnicas para recolectar información.
Bibliografía*	
Bibliografía 1	MUNCH GALINDO, Lourdes, "Fundamentos de Administración", Ed. Trillas, Unidad 1, 2, 3, 6. REYES PONCE, Agustín; "Administración de empresas" 2a. parte, Ed. Limusa. Cap. VII.
Tema 2	Proceso administrativo.
Subtema 1	Concepto de proyecto.
Bibliografía*	
Subtema 2	Concepto de proceso administrativo.
Bibliografía*	
Subtema 3	Etapas del proceso administrativo.
Bibliografía 2	MUNCH GALINDO, Lourdes, "Fundamentos de Administración", Ed. Trillas, Unidad 1, 2, 3, 6. REYES PONCE, Agustín; "Administración de empresas" 2a. parte, Ed. Limusa. Cap. VII.
Tema 3	Instrumentos normativos para la administración de proyectos.
Subtema 1	Documentos básicos del Marco Legal.
Bibliografía*	
Subtema 2	Documentos básicos programáticos.
Bibliografía*	
Subtema 3	Administración de proyectos: Concepto.
Bibliografía 3	NORMA ISO 9000-2000, Punto 0 y 3. (http://www.eie.fceia.unr.edu.ar/ftp/Gestion%20de%20la%20calidad/ISO%209000-2000(ES).prf) NORMA ISO 9001-2000 Punto 4. (http://www.scribd.com/doc/41705/Norma-ISO-90012000)

8. Nota aclaratoria: Al temario y bibliografía de la plaza Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad en Impacto Económico Sanitario (231), página 76 de la Séptima Sección.

Convocatoria pública y abierta número CNV/IV/2009

Dice:

Nombre de la plaza		ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN IMPACTO ECONOMICO SANITARIO (231) CEMAR
Nombre de la capacidad		ADMINISTRACION DE PROYECTOS
Nivel de dominio		BASICO
Tema 1		PRINCIPIOS BASICOS DE LA ADMINISTRACION DE PROYECTOS.
	Subtema 1	Concepto de proyecto.
	Bibliografía*	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3a. Ed. México, 2007. Parte 1, Capítulo 1. Summers, Donna. Administración de la calidad. Ed. Pearson, México, 2006, Capítulo 13.
	Subtema 2	Elementos de un proyecto y su congruencia.
	Bibliografía*	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3a. Ed. México, 2007. Parte 1, Capítulo 1. Summers, Donna. Administración de la calidad. Ed. Pearson, México, 2006, Capítulo 13.
	Subtema 3	Razón de ser del proyecto.
	Bibliografía*	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3a. Ed. México, 2007. Parte 1, Capítulos 1 y 2. Summers, Donna. Administración de la calidad. Ed. Pearson, México, 2006, Capítulo 13.
	Subtema 4 *	Recursos humanos, materiales y financieros.
	Bibliografía*	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3a. Ed. México, 2007. Parte 1, Capítulos 1 y 8.
	Subtema 5*	Técnicas para recolectar información.
	Bibliografía*	Nassir Sapag, Chain. Preparación y evaluación de proyectos, Ed. McGraw Hill, 5a. Ed., 2008, capítulo 4.
Bibliografía 1		Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3a. Ed. México, 2007. Parte I, capítulos 1 y 8. Parte 2, Capítulo 6. Nassir Sapag, Chain. Preparación y evaluación de proyectos, Ed. McGraw Hill, 5a. Ed., 2008, capítulo 4. Summers, Donna. Administración de la calidad. Ed. Pearson, México, 2006, Capítulo 13.
Tema 2		PROCESO ADMINISTRATIVO.
	Subtema 1	Concepto de proyecto.
	Bibliografía*	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3a. Ed. México, 2007. Parte 1, Capítulo 1. Summers, Donna. Administración de la calidad. Ed. Pearson, México, 2006, Capítulo 13.
	Subtema 2	Concepto de proceso administrativo.
	Bibliografía*	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3a. Ed. México, 2007. Parte 1, Capítulo 1. Rodas Carpizo, A. Administración Básica. Ed. Limusa-Noriega Editores. México, 2007, 4a. Ed. Quinta unidad.
	Subtema 3	Etapas del proceso administrativo.

	Bibliografía*	Rodas Carpizo, A. Administración Básica. Ed. Limusa-Noriega Editores. México, 2007, 4a. Ed. Quinta unidad. Stoner-Freeman. Administración. Ed. Prentice Hall, México, 1995, 6a. Ed. Capítulo 1.
	Bibliografía 2	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3a. Ed. México, 2007. Parte 2, Capítulo 6. Rodas Carpizo, A. Administración Básica. Ed. Limusa-Noriega Editores. México, 2007, 4a. Ed. Quinta unidad. Summers, Donna. Administración de la calidad. Ed. Pearson, México, 2006, Capítulo 13. Stoner-Freeman. Administración. Ed. Prentice Hall, México, 1995, 6a. Ed. Capítulo 1.
	Tema 3	INSTRUMENTOS NORMATIVOS PARA LA ADMINISTRACION DE PROYECTOS.
	Subtema 1	Documentos básicos del Marco Legal.
	Bibliografía*	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3a. Ed. México, 2007. Parte 1, Capítulo 3. Nassir Sapag, Chain. Preparación y evaluación de proyectos, Ed. McGraw Hill, 5a. Ed., 2008, Capítulo 2. Morales Castro, José Antonio. Proyectos de inversión, Ed. Gasca-Sicco. México, 2004 (línea académica). Capítulos 2 y 6.
	Subtema 2	Documentos básicos programáticos.
	Bibliografía*	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3a. Ed. México, 2007. Parte 1, Capítulos 6 y 7. Nassir Sapag, Chain. Preparación y evaluación de proyectos, Ed. McGraw Hill, 5a. Ed., 2008, Capítulo 2. Morales Castro, José Antonio. Proyectos de inversión, Ed. Gasca-Sicco. México, 2004 (línea académica). Capítulos 5, 6, 7, 8, 9.
	Subtema 3	Administración de proyectos: Concepto.
	Bibliografía*	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3a. Ed. México, 2007. Parte 1, Capítulo 4. Nassir Sapag, Chain. Preparación y evaluación de proyectos, Ed. McGraw Hill, 5a. Ed., 2008, Capítulo 1. Summers, Donna. Administración de la calidad. Ed. Pearson, México, 2006, Capítulo 13.
	Bibliografía 3	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3a. Ed. México, 2007. Parte 1, Capítulos 1 y 2. Parte 2, Capítulo 6, 7, 8, 9. Nassir Sapag, Chain. Preparación y evaluación de proyectos, Ed. McGraw Hill, 5a. Ed., 2008. Capítulos 1 y 2. Summers, Donna. Administración de la calidad. Ed. Pearson, México, 2006. Capítulo 13. Morales Castro, José Antonio. Proyectos de inversión, Ed. Gasca-Sicco. México, 2004 (línea académica). Capítulos 2, 5, 6, 7, 8, 9.

Debe decir:

Nombre de la plaza	ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN IMPACTO ECONOMICO SANITARIO (231) CEMAR

Nombre de la capacidad		Administración de Proyectos
Nivel de dominio		Básico
Tema 1		Principios básicos de la administración de proyectos.
	Subtema 1	Concepto de proyecto.
	Bibliografía*	
	Subtema 2	Elementos de un proyecto y su congruencia.
	Bibliografía*	
	Subtema 3	Razón de ser del proyecto.
	Bibliografía*	
	Subtema 4 *	Recursos humanos, materiales y financieros.
	Bibliografía*	
	Subtema 5*	Técnicas para recolectar información.
	Bibliografía*	
Bibliografía 1		MUNCH GALINDO, Lourdes, "Fundamentos de Administración", Ed. Trillas, Unidad 1, 2, 3, 6. REYES PONCE, Agustín; "Administración de empresas" 2a. parte, Ed. Limusa. Cap. VII.
Tema 2		Proceso administrativo.
	Subtema 1	Concepto de proyecto.
	Bibliografía*	
	Subtema 2	Concepto de proceso administrativo.
	Bibliografía*	
	Subtema 3	Etapas del proceso administrativo.
Bibliografía 2		MUNCH GALINDO, Lourdes, "Fundamentos de Administración", Ed. Trillas, Unidad 1,2, 3, 6. REYES PONCE, Agustín; "Administración de empresas" 2a. parte, Ed. Limusa. Cap. VII.
Tema 3		Instrumentos normativos para la administración de proyectos.
	Subtema 1	Documentos básicos del Marco Legal.
	Bibliografía*	
	Subtema 2	Documentos básicos programáticos.
	Bibliografía*	
	Subtema 3	Administración de proyectos: Concepto.
Bibliografía 3		NORMA ISO 9000-2000, Punto 0 y 3. (http://www.eie.fceia.unr.edu.ar/ftp/Gestion%20de%20la%20calidad/ISO%209000-2000(ES).prf) NORMA ISO 9001-2000 Punto 4. (http://www.scribd.com/doc/41705/Norma-ISO-90012000)

9. Nota aclaratoria: Al temario y bibliografía de la plaza Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad en Asuntos Jurídicos (247), página 81 de la Séptima Sección.

Convocatoria pública y abierta número CNV/IV/2009

Dice:

Nombre de la plaza		ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN ASUNTOS JURIDICOS (247) CGJYC
Nombre de la capacidad		ADMINISTRACION DE PROYECTOS
Nivel de dominio		BASICO
Tema 1		PRINCIPIOS BASICOS DE LA ADMINISTRACION DE PROYECTOS.
	Subtema 1	Concepto de proyecto.
	Bibliografía*	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3a. Ed. México, 2007. Parte 1, Capítulo 1. Summers, Donna. Administración de la calidad. Ed. Pearson, México, 2006, Capítulo 13.
	Subtema 2	Elementos de un proyecto y su congruencia.
	Bibliografía*	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3a. Ed. México, 2007. Parte 1, Capítulo 1. Summers, Donna. Administración de la calidad. Ed. Pearson, México, 2006, Capítulo 13.

	Subtema 3	Razón de ser del proyecto.
	Bibliografía*	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3a. Ed. México, 2007. Parte 1, Capítulos 1 y 2. Summers, Donna. Administración de la calidad. Ed. Pearson, México, 2006, Capítulo 13.
	Subtema 4 *	Recursos humanos, materiales y financieros.
	Bibliografía*	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3a. Ed. México, 2007. Parte 1, Capítulos 1 y 8.
	Subtema 5*	Técnicas para recolectar información.
	Bibliografía*	Nassir Sapag, Chain. Preparación y evaluación de proyectos, Ed. McGraw Hill, 5a. Ed., 2008, capítulo 4.
	Bibliografía 1	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3a. Ed. México, 2007. Parte 1, capítulos 1 y 8. Parte 2, Capítulo 6. Nassir Sapag, Chain. Preparación y evaluación de proyectos, Ed. McGraw Hill, 5a. Ed., 2008, capítulo 4. Summers, Donna. Administración de la calidad. Ed. Pearson, México, 2006, Capítulo 13.
	Tema 2	PROCESO ADMINISTRATIVO.
	Subtema 1	Concepto de proyecto.
	Bibliografía*	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3a. Ed. México, 2007. Parte 1, Capítulo 1. Summers, Donna. Administración de la calidad. Ed. Pearson, México, 2006, Capítulo 13.
	Subtema 2	Concepto de proceso administrativo.
	Bibliografía*	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3a. Ed. México, 2007. Parte 1, Capítulo 1. Rodas Carpizo, A. Administración Básica. Ed. Limusa-Noriega Editores. México, 2007, 4a. Ed. Quinta unidad.
	Subtema 3	Etapas del proceso administrativo.
	Bibliografía*	Rodas Carpizo, A. Administración Básica. Ed. Limusa-Noriega Editores. México, 2007, 4a. Ed. Quinta unidad. Stoner-Freeman. Administración. Ed. Prentice Hall, México, 1995, 6a. Ed. Capítulo 1.
	Bibliografía 2	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3a. Ed. México, 2007. Parte 2, Capítulo 6. Rodas Carpizo, A. Administración Básica. Ed. Limusa-Noriega Editores. México, 2007, 4a. Ed. Quinta unidad. Summers, Donna. Administración de la calidad. Ed. Pearson, México, 2006, Capítulo 13. Stoner-Freeman. Administración. Ed. Prentice Hall, México, 1995, 6a. Ed. Capítulo 1.
	Tema 3	INSTRUMENTOS NORMATIVOS PARA LA ADMINISTRACION DE PROYECTOS.
	Subtema 1	Documentos básicos del Marco Legal.
	Bibliografía*	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3a. Ed. México, 2007. Parte 1, Capítulo 3. Nassir Sapag, Chain. Preparación y evaluación de proyectos, Ed. McGraw Hill, 5a. Ed., 2008, Capítulo 2.

		Morales Castro, José Antonio. Proyectos de inversión, Ed. Gasca-Sicco. México, 2004 (línea académica). Capítulos 2 y 6.
	Subtema 2	Documentos básicos programáticos.
	Bibliografía*	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3a. Ed. México, 2007. Parte 1, Capítulos 6 y 7. Nassir Sapag, Chain. Preparación y evaluación de proyectos, Ed. McGraw Hill, 5a. Ed., 2008, Capítulo 2. Morales Castro, José Antonio. Proyectos de inversión, Ed. Gasca-Sicco. México, 2004 (línea académica). Capítulos 5, 6, 7, 8, 9.
	Subtema 3	Administración de proyectos: Concepto.
	Bibliografía*	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3a. Ed. México, 2007. Parte 1, Capítulo 4. Nassir Sapag, Chain. Preparación y evaluación de proyectos, Ed. McGraw Hill, 5a. Ed., 2008, Capítulo 1. Summers, Donna. Administración de la calidad. Ed. Pearson, México, 2006, Capítulo 13.
	Bibliografía 3	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3a. Ed. México, 2007. Parte 1, Capítulos 1 y 2. Parte 2, Capítulo 6, 7, 8, 9. Nassir Sapag, Chain. Preparación y evaluación de proyectos, Ed. McGraw Hill, 5a. Ed., 2008. Capítulos 1 y 2. Summers, Donna. Administración de la calidad. Ed. Pearson, México, 2006. Capítulo 13. Morales Castro, José Antonio. Proyectos de inversión, Ed. Gasca-Sicco. México, 2004 (línea académica). Capítulos 2, 5, 6, 7, 8, 9.

Debe decir:

Nombre de la plaza		ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN ASUNTOS JURIDICOS (247) CGJYC
Nombre de la capacidad		Administración de Proyectos
Nivel de dominio		Básico
Tema 1		Principios básicos de la administración de proyectos.
	Subtema 1	Concepto de proyecto.
	Bibliografía*	
	Subtema 2	Elementos de un proyecto y su congruencia.
	Bibliografía*	
	Subtema 3	Razón de ser del proyecto.
	Bibliografía*	
	Subtema 4 *	Recursos humanos, materiales y financieros.
	Bibliografía*	
	Subtema 5*	Técnicas para recolectar información.
	Bibliografía*	
Bibliografía 1		MUNCH GALINDO, Lourdes, "Fundamentos de Administración", Ed. Trillas, Unidad 1, 2, 3, 6. REYES PONCE, Agustín; "Administración de empresas" 2a. parte, Ed. Limusa. Cap. VII.
Tema 2		Proceso administrativo.
	Subtema 1	Concepto de proyecto.
	Bibliografía*	
	Subtema 2	Concepto de proceso administrativo.
	Bibliografía*	
	Subtema 3	Etapas del proceso administrativo.

Bibliografía 2		MUNCH GALINDO, Lourdes, "Fundamentos de Administración", Ed. Trillas, Unidad 1, 2, 3, 6. REYES PONCE, Agustín; "Administración de empresas" 2a. parte, Ed. Limusa. Cap. VII.
Tema 3		Instrumentos normativos para la administración de proyectos.
	Subtema 1	Documentos básicos del Marco Legal.
	Bibliografía*	
	Subtema 2	Documentos básicos programáticos.
	Bibliografía*	
	Subtema 3	Administración de proyectos: Concepto.
Bibliografía 3		NORMA ISO 9000-2000, Punto 0 y 3. (http://www.eie.fceia.unr.edu.ar/ftp/Gestion%20de%20la%20calidad/ISO%209000-2000(ES).prf) NORMA ISO 9001-2000 Punto 4. (http://www.scribd.com/doc/41705/Norma-ISO-90012000)

Atentamente

México, D.F., a 8 de septiembre de 2009.

El Secretario Técnico y Director Ejecutivo de Recursos Humanos

Lic. Roberto Bezares Campo

Rúbrica.

Secretaría de Salud

Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios

NOTA ACLARATORIA

El Comité Técnico de Selección de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS) 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:

1. Nota aclaratoria: Al temario y bibliografía de la plaza Subdirección Ejecutiva de Infraestructura y Diseño (308), página 51 de la Novena Sección.

Convocatoria pública y abierta número CNV/V/2009

Dice:

Nombre de la plaza		SUBDIRECCION EJECUTIVA DE INFRAESTRUCTURA Y DISEÑO-(12-S00-1-CFNB001-0000308-E-C-N)-CCAYAC
Nombre de la capacidad		ADMINISTRACION DE PROYECTOS
Nivel de dominio		BASICO
Tema 1		PRINCIPIOS BASICOS DE LA ADMINISTRACION DE PROYECTOS
	Subtema 1	Concepto de proyecto
	Bibliografía*	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3a. ed. México, 2007. Parte 1, Capítulo 1 Summers, Donna. Administración de la calidad. Ed. Pearson, México, 2006, Capítulo 13
	Subtema 2	Elementos de un proyecto y su congruencia
	Bibliografía*	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3a. ed. México, 2007. Parte 1, Capítulo 1 Summers, Donna. Administración de la calidad. Ed. Pearson, México, 2006, Capítulo 13
	Subtema 3	Razón de ser del proyecto
	Bibliografía*	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3a. ed. México, 2007. Parte 1, Capítulos 1 y 2 Summers, Donna. Administración de la calidad. Ed. Pearson, México, 2006, Capítulo 13
	Subtema 4 *	Recursos humanos, materiales y financieros

	Bibliografía*	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3a. ed. México, 2007. Parte 1, Capítulos 1 y 8
	Subtema 5*	Técnicas para recolectar información
	Bibliografía*	Nassir Sapag, Chain. Preparación y evaluación de proyectos, Ed. McGraw-Hill, 5a. ed., 2008, capítulo 4
	Bibliografía 1	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3a. ed. México, 2007. Parte I, capítulos 1 y 8 Parte 2, Capítulo 6 Nassir Sapag, Chain. Preparación y evaluación de proyectos, Ed. McGraw-Hill, 5a. ed., 2008, capítulo 4 Summers, Donna. Administración de la calidad. Ed. Pearson, México, 2006, Capítulo 13
	Tema 2	PROCESO ADMINISTRATIVO
	Subtema 1	Concepto de proyecto
	Bibliografía*	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3a. ed. México, 2007. Parte 1, Capítulo 1 Summers, Donna. Administración de la calidad. Ed. Pearson, México, 2006, Capítulo 13
	Subtema 2	Concepto de proceso administrativo
	Bibliografía*	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3a. ed. México, 2007. Parte 1, Capítulo 1 Rodas Carpizo, A. Administración Básica. Ed. Limusa-Noriega Editores. México, 2007, 4a. ed. Quinta unidad
	Subtema 3	Etapas del proceso administrativo
	Bibliografía*	Rodas Carpizo, A. Administración Básica. Ed. Limusa-Noriega Editores. México, 2007, 4a. ed. Quinta unidad Stoner-Freeman. Administración. Ed. Prentice Hall, México, 1995, 6a. ed. Capítulo 1
	Bibliografía 2	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3a. ed. México, 2007. Parte 2, Capítulo 6 Rodas Carpizo, A. Administración Básica. Ed. Limusa-Noriega Editores. México, 2007, 4a. ed. Quinta unidad Summers, Donna. Administración de la calidad. Ed. Pearson, México, 2006, Capítulo 13 Stoner-Freeman. Administración. Ed. Prentice Hall, México, 1995, 6a. ed. Capítulo 1
	Tema 3	INSTRUMENTOS NORMATIVOS PARA LA ADMINISTRACION DE PROYECTOS
	Subtema 1	Documentos básicos del Marco Legal
	Bibliografía*	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3a. ed. México, 2007. Parte 1, Capítulo 3 Nassir Sapag, Chain. Preparación y evaluación de proyectos, Ed. McGraw-Hill, 5a. ed., 2008, Capítulo 2 Morales Castro, José Antonio. Proyectos de inversión, Ed. Gasca-Sicco. México, 2004 (línea académica) Capítulos 2 y 6
	Subtema 2	Documentos básicos programáticos
	Bibliografía*	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3a. ed. México, 2007. Parte 1, Capítulos 6 y 7 Nassir Sapag, Chain. Preparación y evaluación de proyectos, Ed. McGraw-Hill, 5a. ed., 2008, Capítulo 2

		Morales Castro, José Antonio. Proyectos de inversión, Ed. Gasca-Sicco. México, 2004 (línea académica) Capítulos 5, 6, 7, 8, 9
	Subtema 3	Administración de proyectos: Concepto
	Bibliografía*	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3a. ed. México, 2007. Parte 1, Capítulo 4 Nassir Sapag, Chain. Preparación y evaluación de proyectos, Ed. McGraw-Hill, 5a. ed., 2008, Capítulo 1 Summers, Donna. Administración de la calidad. Ed. Pearson, México, 2006, Capítulo 13
	Bibliografía 3	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3a. ed. México, 2007. Parte 1, Capítulos 1 y 2 Parte 2, Capítulos 6, 7, 8, 9 Nassir Sapag, Chain. Preparación y evaluación de proyectos, Ed. McGraw-Hill, 5a. ed., 2008 Capítulos 1 y 2 Summers, Donna. Administración de la calidad. Ed. Pearson, México, 2006 Capítulo 13 Morales Castro, José Antonio. Proyectos de inversión, Ed. Gasca-Sicco. México, 2004 (línea académica) Capítulos 2, 5, 6, 7, 8, 9

Debe decir:

Nombre de la plaza	SUBDIRECCION EJECUTIVA DE INFRAESTRUCTURA Y DISEÑO -(12-S00-1-CFNB001-0000308-E-C-N)-CCAYAC	
Nombre de la capacidad	Administración de Proyectos	
Nivel de dominio	Básico	
Tema 1	Principios básicos de la administración de proyectos	
	Subtema 1	Concepto de proyecto
	Bibliografía*	
	Subtema 2	Elementos de un proyecto y su congruencia
	Bibliografía*	
	Subtema 3	Razón de ser del proyecto
	Bibliografía*	
	Subtema 4 *	Recursos humanos, materiales y financieros
	Bibliografía*	
	Subtema 5*	Técnicas para recolectar información
	Bibliografía*	
	Bibliografía 1	MUNCH GALINDO, Lourdes. "Fundamentos de Administración", Ed. Trillas, Unidades 1, 2, 3, 6 REYES PONCE, Agustín. "Administración de empresas" 2a. parte, Ed. Limusa. Cap. VII
Tema 2	Proceso administrativo	
	Subtema 1	Concepto de proyecto
	Bibliografía*	
	Subtema 2	Concepto de proceso administrativo
	Bibliografía*	
	Subtema 3	Etapas del proceso administrativo
	Bibliografía 2	MUNCH GALINDO, Lourdes. "Fundamentos de Administración", Ed. Trillas, Unidad 1, 2, 3, 6 REYES PONCE, Agustín. "Administración de empresas" 2a. parte, Ed. Limusa. Cap. VII
Tema 3	Instrumentos normativos para la administración de proyectos	
	Subtema 1	Documentos básicos del Marco Legal
	Bibliografía*	
	Subtema 2	Documentos básicos programáticos

	Bibliografía*	
	Subtema 3	Administración de proyectos: Concepto
Bibliografía 3		NORMA ISO 9000-2000, Puntos 0 y 3. (http://www.eie.fceia.unr.edu.ar/ftp/Gestion%20de%20la%20calidad/ISO%209000-2000(ES).prf) NORMA ISO 9001-2000 Punto 4. (http://www.scribd.com/doc/41705/Norma-ISO-90012000)

2. Nota aclaratoria: Al temario y bibliografía de la plaza Gerencia de Análisis y Desarrollo de Pruebas Microbiológicas (359), página 55 de la Novena Sección.

Convocatoria pública y abierta número CNV/V/2009

Dice:

Nombre de la plaza	GERENCIA DE ANALISIS Y DESARROLLO DE PRUEBAS MICROBIOLOGICAS-(12-S00-1-CFOC001-0000359-E-C-A)-CCAYAC	
Nombre de la capacidad	ADMINISTRACION DE PROYECTOS	
Nivel de dominio	INTERMEDIO	
Tema 1	DEFINIR Y OPERAR LAS HERRAMIENTAS PARA LA ADMINISTRACION DE UN PROYECTO	
	Subtema 1	Planeación de proyectos
	Bibliografía*	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3a. ed. México, 2007. Parte 1, Capítulo 1, Parte 2, Capítulo 5, Capítulo 8, Morales Castro, José Antonio. Proyectos de inversión, Ed. Gasca-Sicco. México, 2004 (línea académica) Capítulo 10
	Subtema 2	Elementos de la planeación
	Bibliografía*	Robbins- Coulter. Administración. Ed. Pearson, 7a. Ed. México, 2002, Capítulo 7, Capítulo 9, Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3a. ed. México, 2007. Parte 2, Capítulo 5, Capítulo 8,
	Subtema 3	Herramientas de planeación
	Bibliografía*	Robbins- Coulter. Administración. Ed. Pearson, 7a. Ed. México, 2002, Capítulo 7, Capítulo 9, Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3a. ed. México, 2007. Parte 2, Capítulo 5, Capítulo 8,
	Subtema 4 *	Técnicas de planeación
	Bibliografía*	Robbins- Coulter. Administración. Ed. Pearson, 7a. Ed. México, 2002, Capítulo 7, Capítulo 9, Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3a. ed. México, 2007. Parte 2, Capítulo 5, Capítulo 8,
	Bibliografía 1	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3a. ed. México, 2007. Parte 1, Capítulo 1, Parte 2, Capítulo 5, Capítulo 8, Robbins- Coulter. Administración. Ed. Pearson, 7a. Ed. México, 2002 Capítulo 7, Capítulo 9, Morales Castro, José Antonio. Proyectos de inversión, Ed. Gasca-Sicco. México, 2004 (línea académica) Capítulo 10
Tema 2	EJECUCION DE UN PROYECTO	
	Subtema 1	Recursos Humanos
	Bibliografía*	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3a. ed. México, 2007. Parte 2, Capítulo 5, Capítulo 8, Baca Urbina, Gabriel. Evaluación de Proyectos. Ed. McGraw-Hill-Interamericana, 5a. ed. México, 2006, Parte III, Parte IV Morales Castro, José Antonio. Proyectos de inversión, Ed. Gasca-Sicco.

		México, 2004 (línea académica) Capítulo 2
	Subtema 2	Recursos Materiales
	Bibliografía*	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3a. ed. México, 2007. Parte 2, Capítulo 5, Capítulo 8, Baca Urbina, Gabriel. Evaluación de Proyectos. Ed. McGraw-Hill-Interamericana, 5a. ed. México, 2006, Parte III, Parte IV
	Subtema 3	Recursos Financieros
	Bibliografía*	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3a. ed. México, 2007. Parte 2, Capítulo 5, Capítulo 8, Baca Urbina, Gabriel. Evaluación de Proyectos. Ed. McGraw-Hill-Interamericana, 5a. ed. México, 2006, Parte IV, Parte V
	Subtema 4 *	Técnicas para el seguimiento del Proyecto
	Bibliografía*	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3a. ed. México, 2007. Parte 2, Capítulo 5, Capítulo 8, Baca Urbina, Gabriel. Evaluación de Proyectos. Ed. McGraw-Hill-Interamericana, 5a. ed. México, 2006, Parte III, Parte IV
	Bibliografía 2	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3a. ed. México, 2007. Parte 2, Capítulo 5, Capítulo 8, Baca Urbina, Gabriel. Evaluación de Proyectos. Ed. McGraw-Hill-Interamericana, 5a. ed. México, 2006, Parte III, Parte IV, Parte V
	Tema 3	EVALUACION DEL PROYECTO
	Subtema 1	Indicadores
	Bibliografía*	Robbins-Coulter. Administración. Ed. Pearson, 7a. Ed. México, 2002, Capítulo 7, Capítulo 9, Sapag Chain, Nassir. Preparación y Evaluación de Proyectos. Ed. McGraw-Hill, 2a. ed. 1989, capítulo 1, Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3a. ed. México, 2007. Parte 2, Capítulo 5, Capítulos 8, 9
	Subtema 2	Métodos cuantitativos y cualitativos de evaluación
	Bibliografía*	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3a. ed. México, 2007. Parte 2, Capítulo 5, Capítulo 8 Baca Urbina, Gabriel. Evaluación de Proyectos. Ed. McGraw-Hill-Interamericana, 5a. ed. México, 2006, Parte III, Parte IV Sapag Chain, Nassir. Preparación y Evaluación de Proyectos. Ed. McGraw-Hill, 2a. ed. 1989, capítulo 9 Morales Castro, José Antonio. Proyectos de inversión, Ed. Gasca-Sicco. México, 2004 (línea académica) Capítulos 10 y 11
	Subtema 3	Procesamiento y análisis de información
	Bibliografía*	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3a. ed. México, 2007. Parte 2, Capítulo 5, Capítulo 8, Kaznier, Leonard.- Estadística Aplicada a la Administración y a la Economía, Ed. Mc Graw Hill, 3a. Ed. México, 1998, Capítulos 1; 2; 3 y 5 Morales Castro, José Antonio. Proyectos de inversión, Ed. Gasca-Sicco. México, 2004 (línea académica) Capítulos 10 y 11
	Subtema 4 *	Herramientas de estadística básica
	Bibliografía*	Kaznier, Leonard.- Estadística Aplicada a la Administración y a la Economía, Ed. Mc Graw Hill, 3a. Ed. México, 1998, Capítulos 1,2, 3 y 5 Anderson-Sweeney. Estadística para Administración y Economía, Ed. Thomson, 8a. Ed. México, 2004, Capítulos 2, 5 y 6
	Bibliografía 3	Robbins-Coulter. Administración. Ed. Pearson, 7a. Ed. México, 2002,

	Capítulo 7, Capítulo 9, Sapag Chain, Nassir. Preparación y Evaluación de Proyectos. Ed. McGraw-Hill, 2a. ed. 1989, capítulos 1,9 Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3a. ed. México, 2007. Parte 2, Capítulo 5, Capítulos 8, 9 Morales Castro, José Antonio. Proyectos de inversión, Ed. Gasca-Sicco. México, 2004 (línea académica) Capítulos 2, 10 y 11 Kaznier, Leonard.- Estadística Aplicada a la Administración y a la Economía, Ed. Mc Graw Hill, 3a. Ed. México, 1998, Capítulos 1, 2, 3 y 5 Anderson-Sweeney. Estadística para Administración y Economía, Ed. Thomson, 8a. Ed. México, 2004, Capítulos 2, 5 y 6

Debe decir:

Nombre de la plaza		GERENCIA DE ANALISIS Y DESARROLLO DE PRUEBAS MICROBIOLOGICAS-(12-S00-1-CFOC001-0000359-E-C-A)-CCAYAC
Nombre de la capacidad		Administración de Proyectos
Nivel de dominio		Intermedio
Tema 1		Planeación de proyectos
	Subtema 1	Elementos de la planeación
	Bibliografía*	
	Subtema 2	Herramientas de planeación
	Bibliografía*	
	Subtema 3	Técnicas de planeación
	Bibliografía*	
Bibliografía 1		Domingo Ajenjo, Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2 ed. Cap. 1
Tema 2		Ejecución de un proyecto
	Subtema 1	Recursos Humanos
	Bibliografía*	
	Subtema 2	Recursos Materiales
	Bibliografía*	
	Subtema 3	Recursos Financieros
	Bibliografía*	
	Subtema 4*	Técnicas para el seguimiento del Proyecto
	Bibliografía*	
Bibliografía 2		Domingo Ajenjo, Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2 ed. Cap. 3, Cap. 5 CLELAND, DI. "Manual para la Administración de Proyectos" Ed. CECOSA. Sección VIII
Tema 3		Evaluación del proyecto
	Subtema 1	Indicadores
	Bibliografía*	
	Subtema 2	Métodos cuantitativos y cualitativos de evaluación
	Bibliografía*	
	Subtema 3	Procesamiento y análisis de información
	Bibliografía*	
	Subtema 4	Herramientas de estadística básica
Bibliografía 3		Gido, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGAGE, 3a. Ed. Caps. 4 y 7 Domingo Ajenjo, Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2 ed. Cap. 6.

3. Nota aclaratoria: Al temario y bibliografía de la Gerencia de Terceros Autorizados (360), página 58 de la Novena Sección.

Convocatoria pública y abierta número CNV/V/2009

Dice:

Nombre de la plaza		GERENCIA DE TERCEROS AUTORIZADOS-(12-S00-1-CFOC001-0000360-E-C-F)-CCAYAC
Nombre de la capacidad		ADMINISTRACION DE PROYECTOS
Nivel de dominio		INTERMEDIO
Tema 1		DEFINIR Y OPERAR LAS HERRAMIENTAS PARA LA ADMINISTRACION DE UN PROYECTO
	Subtema 1	Planeación de proyectos
	Bibliografía*	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3a. ed. México, 2007. Parte 1, Capítulo 1, Parte 2, Capítulo 5, Capítulo 8, Morales Castro, José Antonio. Proyectos de inversión, Ed. Gasca-Sicco. México, 2004 (línea académica) Capítulo 10
	Subtema 2	Elementos de la planeación
	Bibliografía*	Robbins- Coulter. Administración. Ed. Pearson, 7a. Ed. México, 2002, Capítulo 7, Capítulo 9, Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3a. ed. México, 2007. Parte 2, Capítulo 5, Capítulo 8,
	Subtema 3	Herramientas de planeación
	Bibliografía*	Robbins-Coulter. Administración. Ed. Pearson, 7a. Ed. México, 2002, Capítulo 7, Capítulo 9, Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3a. ed. México, 2007. Parte 2, Capítulo 5, Capítulo 8,
	Subtema 4 *	Técnicas de planeación
	Bibliografía*	Robbins- Coulter. Administración. Ed. Pearson, 7a. Ed. México, 2002, Capítulo 7, Capítulo 9, Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3a. ed. México, 2007. Parte 2, Capítulo 5, Capítulo 8,
	Bibliografía 1	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3a. ed. México, 2007. Parte 1, Capítulo 1, Parte 2, Capítulo 5, Capítulo 8, Robbins-Coulter. Administración. Ed. Pearson, 7a. Ed. México, 2002 Capítulo 7, Capítulo 9, Morales Castro, José Antonio. Proyectos de inversión, Ed. Gasca-Sicco. México, 2004 (línea académica) Capítulo 10
Tema 2		EJECUCION DE UN PROYECTO
	Subtema 1	Recursos Humanos
	Bibliografía*	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3a. ed. México, 2007. Parte 2, Capítulo 5, Capítulo 8, Baca Urbina, Gabriel. Evaluación de Proyectos. Ed. McGraw-Hill-Interamericana, 5a. ed. México, 2006, Parte III, Parte IV Morales Castro, José Antonio. Proyectos de inversión, Ed. Gasca-Sicco. México, 2004 (línea académica) Capítulo 2
	Subtema 2	Recursos Materiales
	Bibliografía*	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3a. ed. México, 2007. Parte 2, Capítulo 5, Capítulo 8, Baca Urbina, Gabriel. Evaluación de Proyectos. Ed. McGraw-Hill-Interamericana, 5a. ed. México, 2006, Parte III, Parte IV
	Subtema 3	Recursos Financieros
	Bibliografía*	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage

		Learning, 3a. ed. México, 2007. Parte 2, Capítulo 5, Capítulo 8, Baca Urbina, Gabriel. Evaluación de Proyectos. Ed. McGraw-Hill- Interamericana, 5a. ed. México, 2006, Parte IV, Parte V
	Subtema 4 *	Técnicas para el seguimiento del Proyecto
	Bibliografía*	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3a. ed. México, 2007. Parte 2, Capítulo 5, Capítulo 8, Baca Urbina, Gabriel. Evaluación de Proyectos. Ed. McGraw-Hill- Interamericana, 5a. ed. México, 2006, Parte III, Parte IV
	Bibliografía 2	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3a. ed. México, 2007. Parte 2, Capítulo 5, Capítulo 8, Baca Urbina, Gabriel. Evaluación de Proyectos. Ed. McGraw-Hill- Interamericana, 5a. ed. México, 2006, Parte III, Parte IV, Parte V
	Tema 3	EVALUACION DEL PROYECTO
	Subtema 1	Indicadores
	Bibliografía*	Robbins-Coulter. Administración. Ed. Pearson, 7a. Ed. México, 2002, Capítulo 7, Capítulo 9, Sapag Chain, Nassir. Preparación y Evaluación de Proyectos. Ed. McGraw- Hill, 2a. ed. 1989, capítulo 1, Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3a. ed. México, 2007. Parte 2, Capítulo 5, Capítulos 8, 9
	Subtema 2	Métodos cuantitativos y cualitativos de evaluación
	Bibliografía*	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3a. ed. México, 2007. Parte 2, Capítulo 5, Capítulo 8 Baca Urbina, Gabriel. Evaluación de Proyectos. Ed. McGraw-Hill- Interamericana, 5a. ed. México, 2006, Parte III, Parte IV Sapag Chain, Nassir. Preparación y Evaluación de Proyectos. Ed. McGraw- Hill, 2a. ed. 1989, capítulo 9 Morales Castro, José Antonio. Proyectos de inversión, Ed. Gasca-Sicco. México, 2004 (línea académica) Capítulos 10 y 11
	Subtema 3	Procesamiento y análisis de información
	Bibliografía*	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3a. ed. México, 2007. Parte 2, Capítulo 5, Capítulo 8, Kaznier, Leonard.- Estadística Aplicada a la Administración y a la Economía, Ed. Mc Graw Hill, 3a. Ed. México, 1998, Capítulos 1; 2; 3 y 5 Morales Castro, José Antonio. Proyectos de inversión, Ed. Gasca-Sicco. México, 2004 (línea académica) Capítulos 10 y 11
	Subtema 4 *	Herramientas de estadística básica
	Bibliografía*	Kaznier, Leonard.- Estadística Aplicada a la Administración y a la Economía, Ed. Mc Graw Hill, 3a. Ed. México, 1998, Capítulos 1, 2, 3 y 5 Anderson-Sweeney. Estadística para Administración y Economía, Ed. Thomson, 8a. Ed. México, 2004, Capítulos 2, 5 y 6
	Bibliografía 3	Robbins-Coulter. Administración. Ed. Pearson, 7a. Ed. México, 2002, Capítulo 7, Capítulo 9, Sapag Chain, Nassir. Preparación y Evaluación de Proyectos. Ed. McGraw- Hill, 2a. ed. 1989, capítulos 1,9 Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3a. ed. México, 2007. Parte 2, Capítulo 5, Capítulos 8, 9 Morales Castro, José Antonio. Proyectos de inversión, Ed. Gasca-Sicco. México, 2004 (línea académica) Capítulos 2, 10 y 11

	Kaznier, Leonard.- Estadística Aplicada a la Administración y a la Economía, Ed. McGraw-Hill, 3a. Ed. México, 1998, Capítulos 1, 2, 3 y 5 Anderson-Sweeney. Estadística para Administración y Economía, Ed. Thomson, 8a. Ed. México, 2004, Capítulos 2, 5 y 6

Debe decir:

Nombre de la plaza		GERENCIA DE TERCEROS AUTORIZADOS-(12-S00-1-CFOC001-0000360-E-C-F)-CCAYAC
Nombre de la capacidad		Administración de Proyectos
Nivel de dominio		Intermedio
Tema 1		Planeación de proyectos
	Subtema 1	Elementos de la planeación
	Bibliografía*	
	Subtema 2	Herramientas de planeación
	Bibliografía*	
	Subtema 3	Técnicas de planeación
	Bibliografía*	
Bibliografía 1		Domingo Ajenjo, Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2 ed. Cap. 1
Tema 2		Ejecución de un proyecto
	Subtema 1	Recursos Humanos
	Bibliografía*	
	Subtema 2	Recursos Materiales
	Bibliografía*	
	Subtema 3	Recursos Financieros
	Bibliografía*	
	Subtema 4*	Técnicas para el seguimiento del Proyecto
	Bibliografía*	
Bibliografía 2		Domingo Ajenjo, Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2 ed. Cap. 3, Cap. 5 CLELAND, DI. "Manual para la Administración de Proyectos" Ed. CECOSA. Sección VIII
Tema 3		Evaluación del proyecto
	Subtema 1	Indicadores
	Bibliografía*	
	Subtema 2	Métodos cuantitativos y cualitativos de evaluación
	Bibliografía*	
	Subtema 3	Procesamiento y análisis de información
	Bibliografía*	
	Subtema 4	Herramientas de estadística básica
	Bibliografía 3	Gido, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGAGE, 3a. Ed. Caps. 4 y 7 Domingo Ajenjo, Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2 ed. Cap. 6.

4. Nota aclaratoria: Al temario y bibliografía de la plaza Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad en Control Analítico (262), página 61 de la Novena Sección.

Convocatoria pública y abierta número CNV/V/2009

Dice:

Nombre de la plaza		ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN CONTROL ANALITICO-(12-S00-1-CFPA001-0000262-A-C-J)-CCAYAC
Nombre de la capacidad		ADMINISTRACION DE PROYECTOS

Nivel de dominio		BASICO
Tema 1		PRINCIPIOS BASICOS DE LA ADMINISTRACION DE PROYECTOS
	Subtema 1	Concepto de proyecto
	Bibliografía*	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3a. ed. México, 2007. Parte 1, Capítulo 1 Summers, Donna. Administración de la calidad. Ed. Pearson, México, 2006, Capítulo 13
	Subtema 2	Elementos de un proyecto y su congruencia
	Bibliografía*	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3a. ed. México, 2007. Parte 1, Capítulo 1 Summers, Donna. Administración de la calidad. Ed. Pearson, México, 2006, Capítulo 13
	Subtema 3	Razón de ser del proyecto
	Bibliografía*	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3a. ed. México, 2007. Parte 1, Capítulos 1 y 2 Summers, Donna. Administración de la calidad. Ed. Pearson, México, 2006, Capítulo 13
	Subtema 4 *	Recursos humanos, materiales y financieros
	Bibliografía*	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3a. ed. México, 2007. Parte 1, Capítulos 1 y 8
	Subtema 5*	Técnicas para recolectar información
	Bibliografía*	Nassir Sapag, Chain. Preparación y evaluación de proyectos, Ed. McGraw-Hill, 5a. ed., 2008, capítulo 4
	Bibliografía 1	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3a. ed. México, 2007. Parte I, capítulos 1 y 8 Parte 2, Capítulo 6 Nassir Sapag, Chain. Preparación y evaluación de proyectos, Ed. McGraw-Hill, 5a. ed., 2008, capítulo 4 Summers, Donna. Administración de la calidad. Ed. Pearson, México, 2006, Capítulo 13
Tema 2		PROCESO ADMINISTRATIVO
	Subtema 1	Concepto de proyecto
	Bibliografía*	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3a. ed. México, 2007. Parte 1, Capítulo 1 Summers, Donna. Administración de la calidad. Ed. Pearson, México, 2006, Capítulo 13
	Subtema 2	Concepto de proceso administrativo
	Bibliografía*	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3a. ed. México, 2007. Parte 1, Capítulo 1 Rodas Carpizo, A. Administración Básica. Ed. Limusa-Noriega Editores. México, 2007, 4a. ed. Quinta unidad
	Subtema 3	Etapas del proceso administrativo
	Bibliografía*	Rodas Carpizo, A. Administración Básica. Ed. Limusa-Noriega Editores. México, 2007, 4a. ed. Quinta unidad Stoner-Freeman. Administración. Ed. Prentice Hall, México, 1995, 6a. ed. Capítulo 1
	Bibliografía 2	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3a. ed. México, 2007. Parte 2, Capítulo 6 Rodas Carpizo, A. Administración Básica. Ed. Limusa-Noriega Editores. México, 2007, 4a. ed. Quinta unidad Summers, Donna. Administración de la calidad. Ed. Pearson, México, 2006, Capítulo 13 Stoner-Freeman. Administración. Ed. Prentice Hall, México, 1995, 6a. ed.

		Capítulo 1
Tema 3		INSTRUMENTOS NORMATIVOS PARA LA ADMINISTRACION DE PROYECTOS
	Subtema 1	Documentos básicos del Marco Legal
	Bibliografía*	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3a. ed. México, 2007. Parte 1, Capítulo 3 Nassir Sapag, Chain. Preparación y evaluación de proyectos, Ed. McGraw-Hill, 5a. ed., 2008, Capítulo 2 Morales Castro, José Antonio. Proyectos de inversión, Ed. Gasca-Sicco. México, 2004 (línea académica) Capítulos 2 y 6
	Subtema 2	Documentos básicos programáticos
	Bibliografía*	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3a. ed. México, 2007. Parte 1, Capítulos 6 y 7 Nassir Sapag, Chain. Preparación y evaluación de proyectos, Ed. McGraw-Hill, 5a. ed., 2008, Capítulo 2 Morales Castro, José Antonio. Proyectos de inversión, Ed. Gasca-Sicco. México, 2004 (línea académica) Capítulos 5, 6, 7, 8, 9
	Subtema 3	Administración de proyectos: Concepto
	Bibliografía*	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3a. ed. México, 2007. Parte 1, Capítulo 4 Nassir Sapag, Chain. Preparación y evaluación de proyectos, Ed. McGraw-Hill, 5a. ed., 2008, Capítulo 1 Summers, Donna. Administración de la calidad. Ed. Pearson, México, 2006, Capítulo 13
	Bibliografía 3	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3a. ed. México, 2007. Parte 1, Capítulos 1 y 2 Parte 2, Capítulos 6,7,8,9 Nassir Sapag, Chain. Preparación y evaluación de proyectos, Ed. McGraw-Hill, 5a. ed., 2008 Capítulos 1 y 2 Summers, Donna. Administración de la calidad. Ed. Pearson, México, 2006 Capítulo 13 Morales Castro, José Antonio. Proyectos de inversión, Ed. Gasca-Sicco. México, 2004 (línea académica) Capítulos 2, 5,6,7,8,9

Debe decir:

Nombre de la plaza		ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN CONTROL ANALITICO-(12-S00-1-CFPA001-0000262-A-C-J)-CCAYAC
Nombre de la capacidad		Administración de Proyectos
Nivel de dominio		Básico
Tema 1		Principios básicos de la administración de proyectos
	Subtema 1	Concepto de proyecto
	Bibliografía*	
	Subtema 2	Elementos de un proyecto y su congruencia
	Bibliografía*	
	Subtema 3	Razón de ser del proyecto
	Bibliografía*	
	Subtema 4 *	Recursos humanos, materiales y financieros
	Bibliografía*	
	Subtema 5*	Técnicas para recolectar información
	Bibliografía*	
Bibliografía 1		MUNCH GALINDO, Lourdes. "Fundamentos de Administración", Ed. Trillas, Unidades 1,2,3,6

	REYES PONCE, Agustín. "Administración de empresas" 2a. parte, Ed. Limusa. Cap. VII
Tema 2	Proceso administrativo
Subtema 1	Concepto de proyecto
Bibliografía*	
Subtema 2	Concepto de proceso administrativo
Bibliografía*	
Subtema 3	Etapas del proceso administrativo
Bibliografía 2	MUNCH GALINDO, Lourdes. "Fundamentos de Administración", Ed. Trillas, Unidades 1, 2, 3, 6 REYES PONCE, Agustín. "Administración de empresas" 2a. parte, Ed. Limusa. Cap. VII
Tema 3	Instrumentos normativos para la administración de proyectos
Subtema 1	Documentos básicos del Marco Legal
Bibliografía*	
Subtema 2	Documentos básicos programáticos
Bibliografía*	
Subtema 3	Administración de proyectos: Concepto
Bibliografía 3	NORMA ISO 9000-2000, Punto 0 y 3. (http://www.eie.fceia.unr.edu.ar/ftp/Gestion%20de%20la%20calidad/ISO%209000-2000(ES).prf) NORMA ISO 9001-2000 Punto 4. (http://www.scribd.com/doc/41705/Norma-ISO-90012000)

5. Nota aclaratoria: Al temario y bibliografía de la plaza Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad en Ampliación de Cobertura (267), página 71 de la Novena Sección.

Convocatoria pública y abierta número CNV/V/2009

Dice:

Nombre de la plaza	ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN AMPLIACION DE COBERTURA-(12-S00-1-CFPA001-0000267-A-C-J)-CCAYAC
Nombre de la capacidad	ADMINISTRACION DE PROYECTOS
Nivel de dominio	BASICO
Tema 1	PRINCIPIOS BASICOS DE LA ADMINISTRACION DE PROYECTOS
Subtema 1	Concepto de proyecto
Bibliografía*	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3a. ed. México, 2007. Parte 1, Capítulo 1 Summers, Donna. Administración de la calidad. Ed. Pearson, México, 2006, Capítulo 13
Subtema 2	Elementos de un proyecto y su congruencia
Bibliografía*	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3a. ed. México, 2007. Parte 1, Capítulo 1 Summers, Donna. Administración de la calidad. Ed. Pearson, México, 2006, Capítulo 13
Subtema 3	Razón de ser del proyecto
Bibliografía*	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3a. ed. México, 2007. Parte 1, Capítulos 1 y 2 Summers, Donna. Administración de la calidad. Ed. Pearson, México, 2006, Capítulo 13
Subtema 4 *	Recursos humanos, materiales y financieros
Bibliografía*	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3a. ed. México, 2007. Parte 1, Capítulos 1 y 8
Subtema 5*	Técnicas para recolectar información
Bibliografía*	Nassir Sapag, Chain. Preparación y evaluación de proyectos, Ed. McGraw-Hill, 5a. ed., 2008, capítulo 4
Bibliografía 1	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage

		Learning, 3a. ed. México, 2007. Parte I, capítulos 1 y 8 Parte 2, Capítulo 6 Nassir Sapag, Chain. Preparación y evaluación de proyectos, Ed. McGraw-Hill, 5a. ed., 2008, capítulo 4 Summers, Donna. Administración de la calidad. Ed. Pearson, México, 2006, Capítulo 13
	Tema 2	PROCESO ADMINISTRATIVO
	Subtema 1	Concepto de proyecto
	Bibliografía*	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3a. ed. México, 2007. Parte 1, Capítulo 1 Summers, Donna. Administración de la calidad. Ed. Pearson, México, 2006, Capítulo 13
	Subtema 2	Concepto de proceso administrativo
	Bibliografía*	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3a. ed. México, 2007. Parte 1, Capítulo 1 Rodas Carpizo, A. Administración Básica. Ed. Limusa-Noriega Editores. México, 2007, 4a. ed. Quinta unidad
	Subtema 3	Etapas del proceso administrativo
	Bibliografía*	Rodas Carpizo, A. Administración Básica. Ed. Limusa-Noriega Editores. México, 2007, 4a. ed. Quinta unidad Stoner-Freeman. Administración. Ed. Prentice Hall, México, 1995, 6a. ed. Capítulo 1
	Bibliografía 2	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3a. ed. México, 2007. Parte 2, Capítulo 6 Rodas Carpizo, A. Administración Básica. Ed. Limusa-Noriega Editores. México, 2007, 4a. ed. Quinta unidad Summers, Donna. Administración de la calidad. Ed. Pearson, México, 2006, Capítulo 13 Stoner-Freeman. Administración. Ed. Prentice Hall, México, 1995, 6a. ed. Capítulo 1
	Tema 3	INSTRUMENTOS NORMATIVOS PARA LA ADMINISTRACION DE PROYECTOS
	Subtema 1	Documentos básicos del Marco Legal
	Bibliografía*	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3a. ed. México, 2007. Parte 1, Capítulo 3 Nassir Sapag, Chain. Preparación y evaluación de proyectos, Ed. McGraw-Hill, 5a. ed., 2008, Capítulo 2 Morales Castro, José Antonio. Proyectos de inversión, Ed. Gasca-Sicco. México, 2004 (línea académica) Capítulos 2 y 6
	Subtema 2	Documentos básicos programáticos
	Bibliografía*	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3a. ed. México, 2007. Parte 1, Capítulos 6 y 7 Nassir Sapag, Chain. Preparación y evaluación de proyectos, Ed. McGraw-Hill, 5a. ed., 2008, Capítulo 2 Morales Castro, José Antonio. Proyectos de inversión, Ed. Gasca-Sicco. México, 2004 (línea académica) Capítulos 5, 6, 7, 8, 9
	Subtema 3	Administración de proyectos: Concepto
	Bibliografía*	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3a. ed. México, 2007. Parte 1, Capítulo 4 Nassir Sapag, Chain. Preparación y evaluación de proyectos, Ed. McGraw-Hill, 5a. ed., 2008, Capítulo 1 Summers, Donna. Administración de la calidad. Ed. Pearson, México, 2006, Capítulo 13
	Bibliografía 3	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage

	Learning, 3a. ed. México, 2007. Parte 1, Capítulos 1 y 2 Parte 2, Capítulo 6, 7, 8, 9 Nassir Sapag, Chain. Preparación y evaluación de proyectos, Ed. McGraw-Hill, 5a. ed., 2008 Capítulos 1 y 2 Summers, Donna. Administración de la calidad. Ed. Pearson, México, 2006 Capítulo 13 Morales Castro, José Antonio. Proyectos de inversión, Ed. Gasca-Sicco. México, 2004 (línea académica) Capítulos 2, 5, 6, 7, 8, 9

Debe decir:

Nombre de la plaza		ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN AMPLIACION DE COBERTURA-(12-S00-1-CFPA001-0000267-A-C-J)-CCAYAC
Nombre de la capacidad		Administración de Proyectos
Nivel de dominio		Básico
Tema 1		Principios básicos de la administración de proyectos
	Subtema 1	Concepto de proyecto
	Bibliografía*	
	Subtema 2	Elementos de un proyecto y su congruencia
	Bibliografía*	
	Subtema 3	Razón de ser del proyecto
	Bibliografía*	
	Subtema 4 *	Recursos humanos, materiales y financieros
	Bibliografía*	
	Subtema 5*	Técnicas para recolectar información
	Bibliografía*	
Bibliografía 1		MUNCH GALINDO, Lourdes. "Fundamentos de Administración", Ed. Trillas, Unidades 1, 2, 3, 6 REYES PONCE, Agustín. "Administración de empresas" 2a. parte, Ed. Limusa. Cap. VII
Tema 2		Proceso administrativo
	Subtema 1	Concepto de proyecto
	Bibliografía*	
	Subtema 2	Concepto de proceso administrativo
	Bibliografía*	
	Subtema 3	Etapas del proceso administrativo
Bibliografía 2		MUNCH GALINDO, Lourdes. "Fundamentos de Administración", Ed. Trillas, Unidades 1, 2, 3, 6 REYES PONCE, Agustín. "Administración de empresas" 2a. parte, Ed. Limusa. Cap. VII
Tema 3		Instrumentos normativos para la administración de proyectos
	Subtema 1	Documentos básicos del Marco Legal
	Bibliografía*	
	Subtema 2	Documentos básicos programáticos
	Bibliografía*	
	Subtema 3	Administración de proyectos: Concepto
Bibliografía 3		NORMA ISO 9000-2000, Punto 0 y 3. (http://www.eie.fceia.unr.edu.ar/ftp/Gestion%20de%20la%20calidad/ISO%209000-2000(ES).prf) NORMA ISO 9001-2000 Punto 4. (http://www.scribd.com/doc/41705/Norma-ISO-90012000)

6. Nota aclaratoria: Al temario y bibliografía de la plaza Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad en Ampliación de Cobertura (270), página 97 de la Novena Sección.

Convocatoria pública y abierta número CNV/V/2009

Dice:

Nombre de la plaza		ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN AMPLIACION DE COBERTURA-(12-S00-1-CFPA001-0000270-A-C-J)-CCAYAC
Nombre de la capacidad		ADMINISTRACION DE PROYECTOS
Nivel de dominio		BASICO
Tema 1		PRINCIPIOS BASICOS DE LA ADMINISTRACION DE PROYECTOS
	Subtema 1	Concepto de proyecto
	Bibliografía*	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3a. ed. México, 2007. Parte 1, Capítulo 1 Summers, Donna. Administración de la calidad. Ed. Pearson, México, 2006, Capítulo 13
	Subtema 2	Elementos de un proyecto y su congruencia
	Bibliografía*	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3a. ed. México, 2007. Parte 1, Capítulo 1 Summers, Donna. Administración de la calidad. Ed. Pearson, México, 2006, Capítulo 13
	Subtema 3	Razón de ser del proyecto
	Bibliografía*	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3a. ed. México, 2007. Parte 1, Capítulos 1 y 2 Summers, Donna. Administración de la calidad. Ed. Pearson, México, 2006, Capítulo 13
	Subtema 4 *	Recursos humanos, materiales y financieros
	Bibliografía*	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3a. ed. México, 2007. Parte 1, Capítulos 1 y 8
	Subtema 5*	Técnicas para recolectar información
	Bibliografía*	Nassir Sapag, Chain. Preparación y evaluación de proyectos, Ed. McGraw-Hill, 5a. ed., 2008, capítulo 4
	Bibliografía 1	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3a. ed. México, 2007. Parte I, capítulos 1 y 8 Parte 2, Capítulo 6 Nassir Sapag, Chain. Preparación y evaluación de proyectos, Ed. McGraw-Hill, 5a. ed., 2008, capítulo 4 Summers, Donna. Administración de la calidad. Ed. Pearson, México, 2006, Capítulo 13
Tema 2		PROCESO ADMINISTRATIVO
	Subtema 1	Concepto de proyecto
	Bibliografía*	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3a. ed. México, 2007. Parte 1, Capítulo 1 Summers, Donna. Administración de la calidad. Ed. Pearson, México, 2006, Capítulo 13
	Subtema 2	Concepto de proceso administrativo
	Bibliografía*	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3a. ed. México, 2007. Parte 1, Capítulo 1 Rodas Carpizo, A. Administración Básica. Ed. Limusa-Noriega Editores. México, 2007, 4a. ed. Quinta unidad
	Subtema 3	Etapas del proceso administrativo
	Bibliografía*	Rodas Carpizo, A. Administración Básica. Ed. Limusa-Noriega Editores. México, 2007, 4a. ed. Quinta unidad Stoner-Freeman. Administración. Ed. Prentice Hall, México, 1995, 6a. ed. Capítulo 1
	Bibliografía 2	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage

		Learning, 3a. ed. México, 2007. Parte 2, Capítulo 6 Rodas Carpizo, A. Administración Básica. Ed. Limusa-Noriega Editores. México, 2007, 4a. ed. Quinta unidad Summers, Donna. Administración de la calidad. Ed. Pearson, México, 2006, Capítulo 13 Stoner-Freeman. Administración. Ed. Prentice Hall, México, 1995, 6a. ed. Capítulo 1
	Tema 3	INSTRUMENTOS NORMATIVOS PARA LA ADMINISTRACION DE PROYECTOS
	Subtema 1	Documentos básicos del Marco Legal
	Bibliografía*	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3a. ed. México, 2007. Parte 1, Capítulo 3 Nassir Sapag, Chain. Preparación y evaluación de proyectos, Ed. McGraw-Hill, 5a. ed., 2008, Capítulo 2 Morales Castro, José Antonio. Proyectos de inversión, Ed. Gasca-Sicco. México, 2004 (línea académica) Capítulos 2 y 6
	Subtema 2	Documentos básicos programáticos
	Bibliografía*	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3a. ed. México, 2007. Parte 1, Capítulos 6 y 7 Nassir Sapag, Chain. Preparación y evaluación de proyectos, Ed. McGraw-Hill, 5a. ed., 2008, Capítulo 2 Morales Castro, José Antonio. Proyectos de inversión, Ed. Gasca-Sicco. México, 2004 (línea académica) Capítulos 5, 6, 7, 8, 9
	Subtema 3	Administración de proyectos: Concepto
	Bibliografía*	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3a. ed. México, 2007. Parte 1, Capítulo 4 Nassir Sapag, Chain. Preparación y evaluación de proyectos, Ed. McGraw-Hill, 5a. ed., 2008, Capítulo 1 Summers, Donna. Administración de la calidad. Ed. Pearson, México, 2006, Capítulo 13
	Bibliografía 3	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3a. ed. México, 2007. Parte 1, Capítulos 1 y 2 Parte 2, Capítulo 6, 7, 8, 9 Nassir Sapag, Chain. Preparación y evaluación de proyectos, Ed. McGraw-Hill, 5a. ed., 2008 Capítulos 1 y 2 Summers, Donna. Administración de la calidad. Ed. Pearson, México, 2006 Capítulo 13 Morales Castro, José Antonio. Proyectos de inversión, Ed. Gasca-Sicco. México, 2004 (línea académica) Capítulos 2, 5, 6, 7, 8, 9

Debe decir:

Nombre de la plaza	ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN AMPLIACION DE COBERTURA-(12-S00-1-CFPA001-0000270-A-C-J)-CCAYAC
Nombre de la capacidad	Administración de Proyectos
Nivel de dominio	Básico
Tema 1	Principios básicos de la administración de proyectos
Subtema 1	Concepto de proyecto
Bibliografía*	
Subtema 2	Elementos de un proyecto y su congruencia
Bibliografía*	
Subtema 3	Razón de ser del proyecto
Bibliografía*	
Subtema 4 *	Recursos humanos, materiales y financieros

	Bibliografía*	
	Subtema 5*	Técnicas para recolectar información
	Bibliografía*	
Bibliografía 1		MUNCH GALINDO, Lourdes. "Fundamentos de Administración", Ed. Trillas, Unidades 1,2,3,6 REYES PONCE, Agustín. "Administración de empresas" 2a. parte, Ed. Limusa. Cap. VII
Tema 2		Proceso administrativo
	Subtema 1	Concepto de proyecto
	Bibliografía*	
	Subtema 2	Concepto de proceso administrativo
	Bibliografía*	
	Subtema 3	Etapas del proceso administrativo
Bibliografía 2		MUNCH GALINDO, Lourdes. "Fundamentos de Administración", Ed. Trillas, Unidades 1, 2, 3, 6 REYES PONCE, Agustín. "Administración de empresas" 2a. parte, Ed. Limusa. Cap. VII
Tema 3		Instrumentos normativos para la administración de proyectos
	Subtema 1	Documentos básicos del Marco Legal
	Bibliografía*	
	Subtema 2	Documentos básicos programáticos
	Bibliografía*	
	Subtema 3	Administración de proyectos: Concepto
Bibliografía 3		NORMA ISO 9000-2000, Punto 0 y 3. (http://www.eie.fceia.unr.edu.ar/ftp/Gestion%20de%20la%20calidad/ISO%209000-2000(ES).prf) NORMA ISO 9001-2000 Punto 4. (http://www.scribd.com/doc/41705/Norma-ISO-90012000)

7. Nota aclaratoria: Al temario y bibliografía de la plaza Gerencia de Dictamen de Riesgos Ambientales (355), página 69 de la Novena Sección.

Convocatoria pública y abierta número CNV/V/2009

Dice:

Nombre de la plaza	GERENCIA DE DICTAMEN DE RIESGOS AMBIENTALES-(12-S00-1-CFOC001-0000355-E-C-D)-COS
Nombre de la capacidad	ADMINISTRACION DE PROYECTOS
Nivel de dominio	BASICO
Tema 1	PRINCIPIOS BASICOS DE LA ADMINISTRACION DE PROYECTOS
	Subtema 1
	Bibliografía*
	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3a. ed. México, 2007. Parte 1, Capítulo 1 Summers, Donna. Administración de la calidad. Ed. Pearson, México, 2006, Capítulo 13
	Subtema 2
	Bibliografía*
	Elementos de un proyecto y su congruencia Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3a. ed. México, 2007. Parte 1, Capítulo 1 Summers, Donna. Administración de la calidad. Ed. Pearson, México, 2006, Capítulo 13
	Subtema 3
	Bibliografía*
	Razón de ser del proyecto Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3a. ed. México, 2007. Parte 1, Capítulos 1 y 2 Summers, Donna. Administración de la calidad. Ed. Pearson, México, 2006, Capítulo 13
	Subtema 4 *
	Bibliografía*
	Recursos humanos, materiales y financieros Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3a. ed. México, 2007. Parte 1, Capítulos 1 y 8
	Subtema 5*
	Bibliografía*
	Técnicas para recolectar información Nassir Sapag, Chain. Preparación y evaluación de proyectos, Ed. McGraw-

		Hill, 5a. ed., 2008, capítulo 4
	Bibliografía 1	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3a. ed. México, 2007. Parte I, capítulos 1 y 8 Parte 2, Capítulo 6 Nassir Sapag, Chain. Preparación y evaluación de proyectos, Ed. McGraw-Hill, 5a. ed., 2008, capítulo 4 Summers, Donna. Administración de la calidad. Ed. Pearson, México, 2006, Capítulo 13
	Tema 2	PROCESO ADMINISTRATIVO
	Subtema 1	Concepto de proyecto
	Bibliografía*	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3a. ed. México, 2007. Parte 1, Capítulo 1 Summers, Donna. Administración de la calidad. Ed. Pearson, México, 2006, Capítulo 13
	Subtema 2	Concepto de proceso administrativo
	Bibliografía*	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3a. ed. México, 2007. Parte 1, Capítulo 1 Rodas Carpizo, A. Administración Básica. Ed. Limusa-Noriega Editores. México, 2007, 4a. ed. Quinta unidad
	Subtema 3	Etapas del proceso administrativo
	Bibliografía*	Rodas Carpizo, A. Administración Básica. Ed. Limusa-Noriega Editores. México, 2007, 4a. ed. Quinta unidad Stoner-Freeman. Administración. Ed. Prentice Hall, México, 1995, 6a. ed. Capítulo 1
	Bibliografía 2	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3a. ed. México, 2007. Parte 2, Capítulo 6 Rodas Carpizo, A. Administración Básica. Ed. Limusa-Noriega Editores. México, 2007, 4a. ed. Quinta unidad Summers, Donna. Administración de la calidad. Ed. Pearson, México, 2006, Capítulo 13 Stoner-Freeman. Administración. Ed. Prentice Hall, México, 1995, 6a. ed. Capítulo 1
	Tema 3	INSTRUMENTOS NORMATIVOS PARA LA ADMINISTRACION DE PROYECTOS
	Subtema 1	Documentos básicos del Marco Legal
	Bibliografía*	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3a. ed. México, 2007. Parte 1, Capítulo 3 Nassir Sapag, Chain. Preparación y evaluación de proyectos, Ed. McGraw-Hill, 5a. ed., 2008, Capítulo 2 Morales Castro, José Antonio. Proyectos de inversión, Ed. Gasca-Sicco. México, 2004 (línea académica) Capítulos 2 y 6
	Subtema 2	Documentos básicos programáticos
	Bibliografía*	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3a. ed. México, 2007. Parte 1, Capítulos 6 y 7 Nassir Sapag, Chain. Preparación y evaluación de proyectos, Ed. McGraw-Hill, 5a. ed., 2008, Capítulo 2 Morales Castro, José Antonio. Proyectos de inversión, Ed. Gasca-Sicco. México, 2004 (línea académica) Capítulos 5, 6, 7, 8, 9
	Subtema 3	Administración de proyectos: Concepto
	Bibliografía*	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3a. ed. México, 2007. Parte 1, Capítulo 4 Nassir Sapag, Chain. Preparación y evaluación de proyectos, Ed. McGraw-Hill, 5a. ed., 2008, Capítulo 1 Summers, Donna. Administración de la calidad. Ed. Pearson, México,

	2006, Capítulo 13
Bibliografía 3	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3a. ed. México, 2007. Parte 1, Capítulos 1 y 2 Parte 2, Capítulos 6, 7, 8, 9 Nassir Sapag, Chain. Preparación y evaluación de proyectos, Ed. McGraw-Hill, 5a. ed., 2008 Capítulos 1 y 2 Summers, Donna. Administración de la calidad. Ed. Pearson, México, 2006 Capítulo 13 Morales Castro, José Antonio. Proyectos de inversión, Ed. Gasca-Sicco. México, 2004 (línea académica) Capítulos 2, 5, 6, 7, 8, 9

Debe decir:

Nombre de la plaza	GERENCIA DE DICTAMEN DE RIESGOS AMBIENTALES-(12-S00-1-CFOC001-0000355-E-C-D)-COS
Nombre de la capacidad	Administración de Proyectos
Nivel de dominio	Básico
Tema 1	Principios básicos de la administración de proyectos
Subtema 1	Concepto de proyecto
Bibliografía*	
Subtema 2	Elementos de un proyecto y su congruencia
Bibliografía*	
Subtema 3	Razón de ser del proyecto
Bibliografía*	
Subtema 4 *	Recursos humanos, materiales y financieros
Bibliografía*	
Subtema 5*	Técnicas para recolectar información
Bibliografía*	
Bibliografía 1	MUNCH GALINDO, Lourdes. "Fundamentos de Administración", Ed. Trillas, Unidades 1, 2, 3, 6 REYES PONCE, Agustín. "Administración de empresas" 2a. parte, Ed. Limusa. Cap. VII
Tema 2	Proceso administrativo
Subtema 1	Concepto de proyecto
Bibliografía*	
Subtema 2	Concepto de proceso administrativo
Bibliografía*	
Subtema 3	Etapas del proceso administrativo
Bibliografía 2	MUNCH GALINDO, Lourdes. "Fundamentos de Administración", Ed. Trillas, Unidades 1, 2, 3, 6 REYES PONCE, Agustín. "Administración de empresas" 2a. parte, Ed. Limusa. Cap. VII
Tema 3	Instrumentos normativos para la administración de proyectos
Subtema 1	Documentos básicos del Marco Legal
Bibliografía*	
Subtema 2	Documentos básicos programáticos
Bibliografía*	
Subtema 3	Administración de proyectos: Concepto
Bibliografía 3	NORMA ISO 9000-2000, Punto 0 y 3. (http://www.eie.fceia.unr.edu.ar/ftp/Gestion%20de%20la%20calidad/ISO%209000-2000(ES).prf) NORMA ISO 9001-2000 Punto 4. (http://www.scribd.com/doc/41705/Norma-ISO-90012000)

8. Nota aclaratoria: Al temario y bibliografía de la plaza Gerencia de Coordinación de la Supervisión A (348), página 74 de la Novena Sección.

Convocatoria pública y abierta número CNV/V/2009

Dice:

Nombre de la plaza		GERENCIA DE COORDINACION DE LA SUPERVISION A-(12-S00-1-CFOC001-0000348-E-C-A)-COS
Nombre de la capacidad		ADMINISTRACION DE PROYECTOS
Nivel de dominio		BASICO
Tema 1		PRINCIPIOS BASICOS DE LA ADMINISTRACION DE PROYECTOS
	Subtema 1	Concepto de proyecto
	Bibliografía*	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3a. ed. México, 2007. Parte 1, Capítulo 1 Summers, Donna. Administración de la calidad. Ed. Pearson, México, 2006, Capítulo 13
	Subtema 2	Elementos de un proyecto y su congruencia
	Bibliografía*	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3a. ed. México, 2007. Parte 1, Capítulo 1 Summers, Donna. Administración de la calidad. Ed. Pearson, México, 2006, Capítulo 13
	Subtema 3	Razón de ser del proyecto
	Bibliografía*	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3a. ed. México, 2007. Parte 1, Capítulos 1 y 2 Summers, Donna. Administración de la calidad. Ed. Pearson, México, 2006, Capítulo 13
	Subtema 4 *	Recursos humanos, materiales y financieros
	Bibliografía*	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3a. ed. México, 2007. Parte 1, Capítulos 1 y 8
	Subtema 5*	Técnicas para recolectar información
	Bibliografía*	Nassir Sapag, Chain. Preparación y evaluación de proyectos, Ed. McGraw-Hill, 5a. ed., 2008, capítulo 4
	Bibliografía 1	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3a. ed. México, 2007. Parte I, capítulos 1 y 8 Parte 2, Capítulo 6 Nassir Sapag, Chain. Preparación y evaluación de proyectos, Ed. McGraw-Hill, 5a. ed., 2008, capítulo 4 Summers, Donna. Administración de la calidad. Ed. Pearson, México, 2006, Capítulo 13
Tema 2		PROCESO ADMINISTRATIVO
	Subtema 1	Concepto de proyecto
	Bibliografía*	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3a. ed. México, 2007. Parte 1, Capítulo 1 Summers, Donna. Administración de la calidad. Ed. Pearson, México, 2006, Capítulo 13
	Subtema 2	Concepto de proceso administrativo
	Bibliografía*	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3a. ed. México, 2007. Parte 1, Capítulo 1 Rodas Carpizo, A. Administración Básica. Ed. Limusa-Noriega Editores. México, 2007, 4a. ed. Quinta unidad
	Subtema 3	Etapas del proceso administrativo
	Bibliografía*	Rodas Carpizo, A. Administración Básica. Ed. Limusa-Noriega Editores. México, 2007, 4a. ed. Quinta unidad Stoner-Freeman. Administración. Ed. Prentice Hall, México, 1995, 6a. ed. Capítulo 1

Bibliografía 2		Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3a. ed. México, 2007. Parte 2, Capítulo 6 Rodas Carpizo, A. Administración Básica. Ed. Limusa-Noriega Editores. México, 2007, 4a. ed. Quinta unidad Summers, Donna. Administración de la calidad. Ed. Pearson, México, 2006, Capítulo 13 Stoner-Freeman. Administración. Ed. Prentice Hall, México, 1995, 6a. ed. Capítulo 1
Tema 3		INSTRUMENTOS NORMATIVOS PARA LA ADMINISTRACION DE PROYECTOS
	Subtema 1	Documentos básicos del Marco Legal
	Bibliografía*	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3a. ed. México, 2007. Parte 1, Capítulo 3 Nassir Sapag, Chain. Preparación y evaluación de proyectos, Ed. McGraw-Hill, 5a. ed., 2008, Capítulo 2 Morales Castro, José Antonio. Proyectos de inversión, Ed. Gasca-Sicco. México, 2004 (línea académica) Capítulos 2 y 6
	Subtema 2	Documentos básicos programáticos
	Bibliografía*	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3a. ed. México, 2007. Parte 1, Capítulos 6 y 7 Nassir Sapag, Chain. Preparación y evaluación de proyectos, Ed. McGraw-Hill, 5a. ed., 2008, Capítulo 2 Morales Castro, José Antonio. Proyectos de inversión, Ed. Gasca-Sicco. México, 2004 (línea académica) Capítulos 5, 6, 7, 8, 9
	Subtema 3	Administración de proyectos: Concepto
	Bibliografía*	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3a. ed. México, 2007. Parte 1, Capítulo 4 Nassir Sapag, Chain. Preparación y evaluación de proyectos, Ed. McGraw-Hill, 5a. ed., 2008, Capítulo 1 Summers, Donna. Administración de la calidad. Ed. Pearson, México, 2006, Capítulo 13
	Bibliografía 3	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3a. ed. México, 2007. Parte 1, Capítulos 1 y 2 Parte 2, Capítulos 6, 7, 8, 9 Nassir Sapag, Chain. Preparación y evaluación de proyectos, Ed. McGraw-Hill, 5a. ed., 2008 Capítulos 1 y 2 Summers, Donna. Administración de la calidad. Ed. Pearson, México, 2006 Capítulo 13 Morales Castro, José Antonio. Proyectos de inversión, Ed. Gasca-Sicco. México, 2004 (línea académica) Capítulos 2, 5, 6, 7, 8, 9

Debe decir:

Nombre de la plaza	GERENCIA DE COORDINACION DE LA SUPERVISION A-(12-S00-1-CFOC001-0000348-E-C-A)-COS
Nombre de la capacidad	Administración de Proyectos
Nivel de dominio	Básico
Tema 1	Principios básicos de la administración de proyectos
Subtema 1	Concepto de proyecto
Bibliografía*	
Subtema 2	Elementos de un proyecto y su congruencia
Bibliografía*	
Subtema 3	Razón de ser del proyecto
Bibliografía*	

	Subtema 4 *	Recursos humanos, materiales y financieros
	Bibliografía*	
	Subtema 5*	Técnicas para recolectar información
	Bibliografía*	
Bibliografía 1		MUNCH GALINDO, Lourdes. "Fundamentos de Administración", Ed. Trillas, Unidades 1, 2, 3, 6 REYES PONCE, Agustín. "Administración de empresas" 2a. parte, Ed. Limusa. Cap. VII
Tema 2		Proceso administrativo
	Subtema 1	Concepto de proyecto
	Bibliografía*	
	Subtema 2	Concepto de proceso administrativo
	Bibliografía*	
	Subtema 3	Etapas del proceso administrativo
Bibliografía 2		MUNCH GALINDO, Lourdes. "Fundamentos de Administración", Ed. Trillas, Unidades 1, 2, 3, 6 REYES PONCE, Agustín. "Administración de empresas" 2a. parte, Ed. Limusa. Cap. VII
Tema 3		Instrumentos normativos para la administración de proyectos
	Subtema 1	Documentos básicos del Marco Legal
	Bibliografía*	
	Subtema 2	Documentos básicos programáticos
	Bibliografía*	
	Subtema 3	Administración de proyectos: Concepto
Bibliografía 3		NORMA ISO 9000-2000, Punto 0 y 3. (http://www.eie.fceia.unr.edu.ar/ftp/Gestion%20de%20la%20calidad/ISO%209000-2000(ES).prf) NORMA ISO 9001-2000 Punto 4. (http://www.scribd.com/doc/41705/Norma-ISO-90012000)

9. Nota aclaratoria: Al temario y bibliografía de la plaza Gerencia de Verificación de Establecimientos (349), página 79 de la Novena Sección.

Convocatoria pública y abierta número CNV/V/2009

Dice:

Nombre de la plaza	GERENCIA DE VERIFICACION DE ESTABLECIMIENTOS-12-S00-1-CFOC001-0000349-E-C-A)-COS
Nombre de la capacidad	ADMINISTRACION DE PROYECTOS
Nivel de dominio	BASICO
Tema 1	PRINCIPIOS BASICOS DE LA ADMINISTRACION DE PROYECTOS
	Subtema 1
	Bibliografía*
	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3a. ed. México, 2007. Parte 1, Capítulo 1 Summers, Donna. Administración de la calidad. Ed. Pearson, México, 2006, Capítulo 13
	Subtema 2
	Bibliografía*
	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3a. ed. México, 2007. Parte 1, Capítulo 1 Summers, Donna. Administración de la calidad. Ed. Pearson, México, 2006, Capítulo 13
	Subtema 3
	Bibliografía*
	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3a. ed. México, 2007. Parte 1, Capítulos 1 y 2 Summers, Donna. Administración de la calidad. Ed. Pearson, México, 2006, Capítulo 13
	Subtema 4 *
	Bibliografía*
	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3a. ed. México, 2007. Parte 1, Capítulos 1 y 8
	Subtema 5*
	Técnicas para recolectar información

	Bibliografía*	Nassir Sapag, Chain. Preparación y evaluación de proyectos, Ed. McGraw-Hill, 5a. ed., 2008, capítulo 4
	Bibliografía 1	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3a. ed. México, 2007. Parte I, capítulos 1 y 8 Parte 2, Capítulo 6 Nassir Sapag, Chain. Preparación y evaluación de proyectos, Ed. McGraw-Hill, 5a. ed., 2008, capítulo 4 Summers, Donna. Administración de la calidad. Ed. Pearson, México, 2006, Capítulo 13
	Tema 2	PROCESO ADMINISTRATIVO
	Subtema 1	Concepto de proyecto
	Bibliografía*	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3a. ed. México, 2007. Parte 1, Capítulo 1 Summers, Donna. Administración de la calidad. Ed. Pearson, México, 2006, Capítulo 13
	Subtema 2	Concepto de proceso administrativo
	Bibliografía*	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3a. ed. México, 2007. Parte 1, Capítulo 1 Rodas Carpizo, A. Administración Básica. Ed. Limusa-Noriega Editores. México, 2007, 4a. ed. Quinta unidad
	Subtema 3	Etapas del proceso administrativo
	Bibliografía*	Rodas Carpizo, A. Administración Básica. Ed. Limusa-Noriega Editores. México, 2007, 4a. ed. Quinta unidad Stoner-Freeman. Administración. Ed. Prentice Hall, México, 1995, 6a. ed. Capítulo 1
	Bibliografía 2	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3a. ed. México, 2007. Parte 2, Capítulo 6 Rodas Carpizo, A. Administración Básica. Ed. Limusa-Noriega Editores. México, 2007, 4a. ed. Quinta unidad Summers, Donna. Administración de la calidad. Ed. Pearson, México, 2006, Capítulo 13 Stoner-Freeman. Administración. Ed. Prentice Hall, México, 1995, 6a. ed. Capítulo 1
	Tema 3	INSTRUMENTOS NORMATIVOS PARA LA ADMINISTRACION DE PROYECTOS
	Subtema 1	Documentos básicos del Marco Legal
	Bibliografía*	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3a. ed. México, 2007. Parte 1, Capítulo 3 Nassir Sapag, Chain. Preparación y evaluación de proyectos, Ed. McGraw-Hill, 5a. ed., 2008, Capítulo 2 Morales Castro, José Antonio. Proyectos de inversión, Ed. Gasca-Sicco. México, 2004 (línea académica) Capítulos 2 y 6
	Subtema 2	Documentos básicos programáticos
	Bibliografía*	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3a. ed. México, 2007. Parte 1, Capítulos 6 y 7 Nassir Sapag, Chain. Preparación y evaluación de proyectos, Ed. McGraw-Hill, 5a. ed., 2008, Capítulo 2 Morales Castro, José Antonio. Proyectos de inversión, Ed. Gasca-Sicco. México, 2004 (línea académica) Capítulos 5,6,7,8,9
	Subtema 3	Administración de proyectos: Concepto
	Bibliografía*	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3a. ed. México, 2007. Parte 1, Capítulo 4 Nassir Sapag, Chain. Preparación y evaluación de proyectos, Ed. McGraw-Hill, 5a. ed., 2008, Capítulo 1

	Summers, Donna. Administración de la calidad. Ed. Pearson, México, 2006, Capítulo 13
Bibliografía 3	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3a. ed. México, 2007. Parte 1, Capítulos 1 y 2 Parte 2, Capítulos 6, 7, 8, 9 Nassir Sapag, Chain. Preparación y evaluación de proyectos, Ed. McGraw-Hill, 5a. ed., 2008 Capítulos 1 y 2 Summers, Donna. Administración de la calidad. Ed. Pearson, México, 2006 Capítulo 13 Morales Castro, José Antonio. Proyectos de inversión, Ed. Gasca-Sicco. México, 2004 (línea académica) Capítulos 2, 5, 6, 7, 8, 9

Debe decir:

Nombre de la plaza	GERENCIA DE VERIFICACION DE ESTABLECIMIENTOS- (12-S00-1-CFOC001-0000349-E-C-A)-COS
Nombre de la capacidad	Administración de Proyectos
Nivel de dominio	Básico
Tema 1	Principios básicos de la administración de proyectos
Subtema 1	Concepto de proyecto
Bibliografía*	
Subtema 2	Elementos de un proyecto y su congruencia
Bibliografía*	
Subtema 3	Razón de ser del proyecto
Bibliografía*	
Subtema 4 *	Recursos humanos, materiales y financieros
Bibliografía*	
Subtema 5*	Técnicas para recolectar información
Bibliografía*	
Bibliografía 1	MUNCH GALINDO, Lourdes. "Fundamentos de Administración", Ed. Trillas, Unidades 1, 2, 3, 6 REYES PONCE, Agustín. "Administración de empresas" 2a. parte, Ed. Limusa. Cap. VII
Tema 2	Proceso administrativo
Subtema 1	Concepto de proyecto
Bibliografía*	
Subtema 2	Concepto de proceso administrativo
Bibliografía*	
Subtema 3	Etapas del proceso administrativo
Bibliografía 2	MUNCH GALINDO, Lourdes. "Fundamentos de Administración", Ed. Trillas, Unidades 1, 2, 3, 6 REYES PONCE, Agustín. "Administración de empresas" 2a. parte, Ed. Limusa. Cap. VII
Tema 3	Instrumentos normativos para la administración de proyectos
Subtema 1	Documentos básicos del Marco Legal
Bibliografía*	
Subtema 2	Documentos básicos programáticos
Bibliografía*	
Subtema 3	Administración de proyectos: Concepto
Bibliografía 3	NORMA ISO 9000-2000, Punto 0 y 3. (http://www.eie.fceia.unr.edu.ar/ftp/Gestion%20de%20la%20calidad/ISO%209000-2000(ES).prf) NORMA ISO 9001-2000 Punto 4. (http://www.scribd.com/doc/41705/Norma-ISO-90012000)

10. Nota aclaratoria: Al temario y bibliografía de la plaza Gerencia de Dictamen de Servicios e Insumos para la Salud (356), página 84 de la Novena Sección.

Convocatoria pública y abierta número CNV/V/2009

Dice:

Nombre de la Plaza		GERENCIA DE DICTAMEN DE SERVICIOS E INSUMOS PARA LA SALUD-(12-S00-1-CFOC001-0000356-E-C-A)-COS
Nombre de la capacidad		ADMINISTRACION DE PROYECTOS
Nivel de dominio		BASICO
Tema 1		PRINCIPIOS BASICOS DE LA ADMINISTRACION DE PROYECTOS
	Subtema 1	Concepto de proyecto
	Bibliografía*	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3a. ed. México, 2007. Parte 1, Capítulo 1 Summers, Donna. Administración de la calidad. Ed. Pearson, México, 2006, Capítulo 13
	Subtema 2	Elementos de un proyecto y su congruencia
	Bibliografía*	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3a. ed. México, 2007. Parte 1, Capítulo 1 Summers, Donna. Administración de la calidad. Ed. Pearson, México, 2006, Capítulo 13
	Subtema 3	Razón de ser del proyecto
	Bibliografía*	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3a. ed. México, 2007. Parte 1, Capítulos 1 y 2 Summers, Donna. Administración de la calidad. Ed. Pearson, México, 2006, Capítulo 13
	Subtema 4 *	Recursos humanos, materiales y financieros
	Bibliografía*	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3a. ed. México, 2007. Parte 1, Capítulos 1 y 8
	Subtema 5*	Técnicas para recolectar información
	Bibliografía*	Nassir Sapag, Chain. Preparación y evaluación de proyectos, Ed. McGraw-Hill, 5a. ed., 2008, capítulo 4
	Bibliografía 1	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3a. ed. México, 2007. Parte I, capítulos 1 y 8 Parte 2, Capítulo 6 Nassir Sapag, Chain. Preparación y evaluación de proyectos, Ed. McGraw-Hill, 5a. ed., 2008, capítulo 4 Summers, Donna. Administración de la calidad. Ed. Pearson, México, 2006, Capítulo 13
Tema 2		PROCESO ADMINISTRATIVO
	Subtema 1	Concepto de proyecto
	Bibliografía*	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3a. ed. México, 2007. Parte 1, Capítulo 1 Summers, Donna. Administración de la calidad. Ed. Pearson, México, 2006, Capítulo 13
	Subtema 2	Concepto de proceso administrativo
	Bibliografía*	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3a. ed. México, 2007. Parte 1, Capítulo 1 Rodas Carpizo, A. Administración Básica. Ed. Limusa-Noriega Editores. México, 2007, 4a. ed. Quinta unidad
	Subtema 3	Etapas del proceso administrativo
	Bibliografía*	Rodas Carpizo, A. Administración Básica. Ed. Limusa-Noriega Editores. México, 2007, 4a. ed. Quinta unidad

		Stoner-Freeman. Administración. Ed. Prentice Hall, México, 1995, 6a. ed. Capítulo 1
	Bibliografía 2	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3a. ed. México, 2007. Parte 2, Capítulo 6 Rodas Carpizo, A. Administración Básica. Ed. Limusa-Noriega Editores. México, 2007, 4a. ed. Quinta unidad Summers, Donna. Administración de la calidad. Ed. Pearson, México, 2006, Capítulo 13 Stoner-Freeman. Administración. Ed. Prentice Hall, México, 1995, 6a. ed. Capítulo 1
	Tema 3	INSTRUMENTOS NORMATIVOS PARA LA ADMINISTRACION DE PROYECTOS
	Subtema 1	Documentos básicos del Marco Legal
	Bibliografía*	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3a. ed. México, 2007. Parte 1, Capítulo 3 Nassir Sapag, Chain. Preparación y evaluación de proyectos, Ed. McGraw-Hill, 5a. ed., 2008, Capítulo 2 Morales Castro, José Antonio. Proyectos de inversión, Ed. Gasca-Sicco. México, 2004 (línea académica) Capítulos 2 y 6
	Subtema 2	Documentos básicos programáticos
	Bibliografía*	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3a. ed. México, 2007. Parte 1, Capítulos 6 y 7 Nassir Sapag, Chain. Preparación y evaluación de proyectos, Ed. McGraw-Hill, 5a. ed., 2008, Capítulo 2 Morales Castro, José Antonio. Proyectos de inversión, Ed. Gasca-Sicco. México, 2004 (línea académica) Capítulos 5, 6, 7, 8, 9
	Subtema 3	Administración de proyectos: Concepto
	Bibliografía*	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3a. ed. México, 2007. Parte 1, Capítulo 4 Nassir Sapag, Chain. Preparación y evaluación de proyectos, Ed. McGraw-Hill, 5a. ed., 2008, Capítulo 1 Summers, Donna. Administración de la calidad. Ed. Pearson, México, 2006, Capítulo 13
	Bibliografía 3	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3a. ed. México, 2007. Parte 1, Capítulos 1 y 2 Parte 2, Capítulos 6, 7, 8, 9 Nassir Sapag, Chain. Preparación y evaluación de proyectos, Ed. McGraw-Hill, 5a. ed., 2008 Capítulos 1 y 2 Summers, Donna. Administración de la calidad. Ed. Pearson, México, 2006 Capítulo 13 Morales Castro, José Antonio. Proyectos de inversión, Ed. Gasca-Sicco. México, 2004 (línea académica) Capítulos 2, 5, 6, 7, 8, 9

Debe decir:

Nombre de la Plaza	GERENCIA DE DICTAMEN DE SERVICIOS E INSUMOS PARA LA SALUD-(12-S00-1-CFOC001-0000356-E-C-A)-COS
Nombre de la capacidad	Administración de Proyectos
Nivel de dominio	Básico
Tema 1	Principios básicos de la administración de proyectos
Subtema 1	Concepto de proyecto
Bibliografía*	
Subtema 2	Elementos de un proyecto y su congruencia

	Bibliografía*	
	Subtema 3	Razón de ser del proyecto
	Bibliografía*	
	Subtema 4 *	Recursos humanos, materiales y financieros
	Bibliografía*	
	Subtema 5*	Técnicas para recolectar información
	Bibliografía*	
Bibliografía 1		MUNCH GALINDO, Lourdes. "Fundamentos de Administración", Ed. Trillas, Unidades 1, 2, 3, 6 REYES PONCE, Agustín. "Administración de empresas" 2a. parte, Ed. Limusa. Cap. VII
Tema 2		Proceso administrativo
	Subtema 1	Concepto de proyecto
	Bibliografía*	
	Subtema 2	Concepto de proceso administrativo
	Bibliografía*	
	Subtema 3	Etapas del proceso administrativo
Bibliografía 2		MUNCH GALINDO, Lourdes. "Fundamentos de Administración", Ed. Trillas, Unidades 1, 2, 3, 6 REYES PONCE, Agustín. "Administración de empresas" 2a. parte, Ed. Limusa. Cap. VII
Tema 3		Instrumentos normativos para la administración de proyectos
	Subtema 1	Documentos básicos del Marco Legal
	Bibliografía*	
	Subtema 2	Documentos básicos programáticos
	Bibliografía*	
	Subtema 3	Administración de proyectos: Concepto
Bibliografía 3		NORMA ISO 9000-2000, Punto 0 y 3. (http://www.eie.fceia.unr.edu.ar/ftp/Gestion%20de%20la%20calidad/ISO%209000-2000(ES).prf) NORMA ISO 9001-2000 Punto 4. (http://www.scribd.com/doc/41705/Norma-ISO-90012000)

11. Nota aclaratoria: Al temario y bibliografía de la plaza Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad en Vigilancia Sanitaria (166), página 90 de la Novena Sección.

Convocatoria pública y abierta número CNV/V/2009

Dice:

Nombre de la plaza	ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN VIGILANCIA SANITARIA-(12-S00-1-CFPA001-0000166-A-C-D)-COS
Nombre de la capacidad	ADMINISTRACION DE PROYECTOS
Nivel de dominio	BASICO
Tema 1	PRINCIPIOS BASICOS DE LA ADMINISTRACION DE PROYECTOS
	Subtema 1
	Bibliografía*
	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3a. ed. México, 2007. Parte 1, Capítulo 1 Summers, Donna. Administración de la calidad. Ed. Pearson, México, 2006, Capítulo 13
	Subtema 2
	Bibliografía*
	Elementos de un proyecto y su congruencia Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3a. ed. México, 2007. Parte 1, Capítulo 1 Summers, Donna. Administración de la calidad. Ed. Pearson, México, 2006, Capítulo 13
	Subtema 3
	Bibliografía*
	Razón de ser del proyecto Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3a. ed. México, 2007. Parte 1, Capítulos 1 y 2 Summers, Donna. Administración de la calidad. Ed. Pearson, México, 2006, Capítulo 13
	Subtema 4 *
	Recursos humanos, materiales y financieros

	Bibliografía*	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3a. ed. México, 2007. Parte 1, Capítulos 1 y 8
	Subtema 5*	Técnicas para recolectar información
	Bibliografía*	Nassir Sapag, Chain. Preparación y evaluación de proyectos, Ed. McGraw-Hill, 5a. ed., 2008, capítulo 4
	Bibliografía 1	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3a. ed. México, 2007. Parte I, capítulos 1 y 8 Parte 2, Capítulo 6 Nassir Sapag, Chain. Preparación y evaluación de proyectos, Ed. McGraw-Hill, 5a. ed., 2008, capítulo 4 Summers, Donna. Administración de la calidad. Ed. Pearson, México, 2006, Capítulo 13
	Tema 2	PROCESO ADMINISTRATIVO
	Subtema 1	Concepto de proyecto
	Bibliografía*	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3a. ed. México, 2007. Parte 1, Capítulo 1 Summers, Donna. Administración de la calidad. Ed. Pearson, México, 2006, Capítulo 13
	Subtema 2	Concepto de proceso administrativo
	Bibliografía*	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3a. ed. México, 2007. Parte 1, Capítulo 1 Rodas Carpizo, A. Administración Básica. Ed. Limusa-Noriega Editores. México, 2007, 4a. ed. Quinta unidad
	Subtema 3	Etapas del proceso administrativo
	Bibliografía*	Rodas Carpizo, A. Administración Básica. Ed. Limusa-Noriega Editores. México, 2007, 4a. ed. Quinta unidad Stoner-Freeman. Administración. Ed. Prentice Hall, México, 1995, 6a. ed. Capítulo 1
	Bibliografía 2	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3a. ed. México, 2007. Parte 2, Capítulo 6 Rodas Carpizo, A. Administración Básica. Ed. Limusa-Noriega Editores. México, 2007, 4a. ed. Quinta unidad Summers, Donna. Administración de la calidad. Ed. Pearson, México, 2006, Capítulo 13 Stoner-Freeman. Administración. Ed. Prentice Hall, México, 1995, 6a. ed. Capítulo 1
	Tema 3	INSTRUMENTOS NORMATIVOS PARA LA ADMINISTRACION DE PROYECTOS
	Subtema 1	Documentos básicos del Marco Legal
	Bibliografía*	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3a. ed. México, 2007. Parte 1, Capítulo 3 Nassir Sapag, Chain. Preparación y evaluación de proyectos, Ed. McGraw-Hill, 5a. ed., 2008, Capítulo 2 Morales Castro, José Antonio. Proyectos de inversión, Ed. Gasca-Sicco. México, 2004 (línea académica) Capítulos 2 y 6
	Subtema 2	Documentos básicos programáticos
	Bibliografía*	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3a. ed. México, 2007. Parte 1, Capítulos 6 y 7 Nassir Sapag, Chain. Preparación y evaluación de proyectos, Ed. McGraw-Hill, 5a. ed., 2008, Capítulo 2 Morales Castro, José Antonio. Proyectos de inversión, Ed. Gasca-Sicco. México, 2004 (línea académica) Capítulos 5, 6, 7, 8, 9
	Subtema 3	Administración de proyectos: Concepto
	Bibliografía*	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage

		Learning, 3a. ed. México, 2007. Parte 1, Capítulo 4 Nassir Sapag, Chain. Preparación y evaluación de proyectos, Ed. McGraw-Hill, 5a. ed., 2008, Capítulo 1 Summers, Donna. Administración de la calidad. Ed. Pearson, México, 2006, Capítulo 13
	Bibliografía 3	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3a. ed. México, 2007. Parte 1, Capítulos 1 y 2 Parte 2, Capítulo 6, 7, 8, 9 Nassir Sapag, Chain. Preparación y evaluación de proyectos, Ed. McGraw-Hill, 5a. ed., 2008 Capítulos 1 y 2 Summers, Donna. Administración de la calidad. Ed. Pearson, México, 2006 Capítulo 13 Morales Castro, José Antonio. Proyectos de inversión, Ed. Gasca-Sicco. México, 2004 (línea académica) Capítulos 2, 5, 6, 7, 8, 9

Debe decir:

Nombre de la plaza		ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN VIGILANCIA SANITARIA-(12-S00-1-CFPA001-0000166-A-C-D)-COS
Nombre de la capacidad		Administración de Proyectos
Nivel de dominio		Básico
Tema 1		Principios básicos de la administración de proyectos
	Subtema 1	Concepto de proyecto
	Bibliografía*	
	Subtema 2	Elementos de un proyecto y su congruencia
	Bibliografía*	
	Subtema 3	Razón de ser del proyecto
	Bibliografía*	
	Subtema 4 *	Recursos humanos, materiales y financieros
	Bibliografía*	
	Subtema 5*	Técnicas para recolectar información
	Bibliografía*	
Bibliografía 1		MUNCH GALINDO, Lourdes. "Fundamentos de Administración", Ed. Trillas, Unidades 1, 2, 3, 6 REYES PONCE, Agustín. "Administración de empresas" 2a. parte, Ed. Limusa. Cap. VII
Tema 2		Proceso administrativo
	Subtema 1	Concepto de proyecto
	Bibliografía*	
	Subtema 2	Concepto de proceso administrativo
	Bibliografía*	
	Subtema 3	Etapas del proceso administrativo
Bibliografía 2		MUNCH GALINDO, Lourdes. "Fundamentos de Administración", Ed. Trillas, Unidades 1, 2, 3, 6 REYES PONCE, Agustín. "Administración de empresas" 2a. parte, Ed. Limusa. Cap. VII
Tema 3		Instrumentos normativos para la administración de proyectos
	Subtema 1	Documentos básicos del Marco Legal
	Bibliografía*	
	Subtema 2	Documentos básicos programáticos
	Bibliografía*	
	Subtema 3	Administración de proyectos: Concepto
Bibliografía 3		NORMA ISO 9000-2000, Punto 0 y 3. (http://www.eie.fceia.unr.edu.ar/ftp/Gestion%20de%20la%20calidad/ISO%209000-2000(ES).prf) NORMA ISO 9001-2000 Punto 4. (http://www.scribd.com/doc/41705/Norma-ISO-90012000)

12. Nota aclaratoria: Al temario y bibliografía de la plaza Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad en Vigilancia Sanitaria (168), página 95 de la Novena Sección.

Convocatoria pública y abierta número CNV/V/2009

Dice:

Nombre de la plaza		ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN VIGILANCIA SANITARIA-(12-S00-1-CFPA001-0000168-A-C-D)-COS
Nombre de la capacidad		ADMINISTRACION DE PROYECTOS
Nivel de dominio		BASICO
Tema 1		PRINCIPIOS BASICOS DE LA ADMINISTRACION DE PROYECTOS
	Subtema 1	Concepto de proyecto
	Bibliografía*	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3a. ed. México, 2007. Parte 1, Capítulo 1 Summers, Donna. Administración de la calidad. Ed. Pearson, México, 2006, Capítulo 13
	Subtema 2	Elementos de un proyecto y su congruencia
	Bibliografía*	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3a. ed. México, 2007. Parte 1, Capítulo 1 Summers, Donna. Administración de la calidad. Ed. Pearson, México, 2006, Capítulo 13
	Subtema 3	Razón de ser del proyecto
	Bibliografía*	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3a. ed. México, 2007. Parte 1, Capítulos 1 y 2 Summers, Donna. Administración de la calidad. Ed. Pearson, México, 2006, Capítulo 13
	Subtema 4 *	Recursos humanos, materiales y financieros
	Bibliografía*	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3a. ed. México, 2007. Parte 1, Capítulos 1 y 8
	Subtema 5*	Técnicas para recolectar información
	Bibliografía*	Nassir Sapag, Chain. Preparación y evaluación de proyectos, Ed. McGraw-Hill, 5a. ed., 2008, capítulo 4
	Bibliografía 1	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3a. ed. México, 2007. Parte I, capítulos 1 y 8 Parte 2, Capítulo 6 Nassir Sapag, Chain. Preparación y evaluación de proyectos, Ed. McGraw-Hill, 5a. ed., 2008, capítulo 4 Summers, Donna. Administración de la calidad. Ed. Pearson, México, 2006, Capítulo 13
Tema 2		PROCESO ADMINISTRATIVO
	Subtema 1	Concepto de proyecto
	Bibliografía*	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3a. ed. México, 2007. Parte 1, Capítulo 1 Summers, Donna. Administración de la calidad. Ed. Pearson, México, 2006, Capítulo 13
	Subtema 2	Concepto de proceso administrativo
	Bibliografía*	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3a. ed. México, 2007. Parte 1, Capítulo 1 Rodas Carpizo, A. Administración Básica. Ed. Limusa-Noriega Editores. México, 2007, 4a. ed. Quinta unidad
	Subtema 3	Etapas del proceso administrativo
	Bibliografía*	Rodas Carpizo, A. Administración Básica. Ed. Limusa-Noriega Editores. México, 2007, 4a. ed. Quinta unidad Stoner-Freeman. Administración. Ed. Prentice Hall, México, 1995, 6a. ed. Capítulo 1
	Bibliografía 2	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage

		Learning, 3a. ed. México, 2007. Parte 2, Capítulo 6 Rodas Carpizo, A. Administración Básica. Ed. Limusa-Noriega Editores. México, 2007, 4a. ed. Quinta unidad Summers, Donna. Administración de la calidad. Ed. Pearson, México, 2006, Capítulo 13 Stoner-Freeman. Administración. Ed. Prentice Hall, México, 1995, 6a. ed. Capítulo 1
	Tema 3	INSTRUMENTOS NORMATIVOS PARA LA ADMINISTRACION DE PROYECTOS
	Subtema 1	Documentos básicos del Marco Legal
	Bibliografía*	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3a. ed. México, 2007. Parte 1, Capítulo 3 Nassir Sapag, Chain. Preparación y evaluación de proyectos, Ed. McGraw-Hill, 5a. ed., 2008, Capítulo 2 Morales Castro, José Antonio. Proyectos de inversión, Ed. Gasca-Sicco. México, 2004 (línea académica) Capítulos 2 y 6
	Subtema 2	Documentos básicos programáticos
	Bibliografía*	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3a. ed. México, 2007. Parte 1, Capítulos 6 y 7 Nassir Sapag, Chain. Preparación y evaluación de proyectos, Ed. McGraw-Hill, 5a. ed., 2008, Capítulo 2 Morales Castro, José Antonio. Proyectos de inversión, Ed. Gasca-Sicco. México, 2004 (línea académica) Capítulos 5, 6, 7, 8, 9
	Subtema 3	Administración de proyectos: Concepto
	Bibliografía*	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3a. ed. México, 2007. Parte 1, Capítulo 4 Nassir Sapag, Chain. Preparación y evaluación de proyectos, Ed. McGraw-Hill, 5a. ed., 2008, Capítulo 1 Summers, Donna. Administración de la calidad. Ed. Pearson, México, 2006, Capítulo 13
	Bibliografía 3	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3a. ed. México, 2007. Parte 1, Capítulos 1 y 2 Parte 2, Capítulo 6, 7, 8, 9 Nassir Sapag, Chain. Preparación y evaluación de proyectos, Ed. McGraw-Hill, 5a. ed., 2008 Capítulos 1 y 2 Summers, Donna. Administración de la calidad. Ed. Pearson, México, 2006 Capítulo 13 Morales Castro, José Antonio. Proyectos de inversión, Ed. Gasca-Sicco. México, 2004 (línea académica) Capítulos 2, 5, 6, 7, 8, 9

Debe decir:

Nombre de la plaza	ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN VIGILANCIA SANITARIA-(12-S00-1-CFPA001-0000166-A-C-D)-COS
Nombre de la capacidad	Administración de Proyectos
Nivel de dominio	Básico
Tema 1	Principios básicos de la administración de proyectos
Subtema 1	Concepto de proyecto
Bibliografía*	
Subtema 2	Elementos de un proyecto y su congruencia
Bibliografía*	
Subtema 3	Razón de ser del proyecto
Bibliografía*	
Subtema 4 *	Recursos humanos, materiales y financieros
Bibliografía*	

	Subtema 5*	Técnicas para recolectar información
	Bibliografía*	
Bibliografía 1		MUNCH GALINDO, Lourdes. "Fundamentos de Administración", Ed. Trillas, Unidades 1, 2, 3, 6 REYES PONCE, Agustín. "Administración de empresas" 2a. parte, Ed. Limusa. Cap. VII
Tema 2		Proceso administrativo
	Subtema 1	Concepto de proyecto
	Bibliografía*	
	Subtema 2	Concepto de proceso administrativo
	Bibliografía*	
	Subtema 3	Etapas del proceso administrativo
Bibliografía 2		MUNCH GALINDO, Lourdes. "Fundamentos de Administración", Ed. Trillas, Unidades 1, 2, 3, 6 REYES PONCE, Agustín. "Administración de empresas" 2a. parte, Ed. Limusa. Cap. VII
Tema 3		Instrumentos normativos para la administración de proyectos
	Subtema 1	Documentos básicos del Marco Legal
	Bibliografía*	
	Subtema 2	Documentos básicos programáticos
	Bibliografía*	
	Subtema 3	Administración de proyectos: Concepto
Bibliografía 3		NORMA ISO 9000-2000, Punto 0 y 3. (http://www.eie.fceia.unr.edu.ar/ftp/Gestion%20de%20la%20calidad/ISO%209000-2000(ES).prf) NORMA ISO 9001-2000 Punto 4. (http://www.scribd.com/doc/41705/Norma-ISO-90012000)

Atentamente

México, D.F., a 8 de septiembre de 2009.

El Secretario Técnico y Director Ejecutivo de Recursos Humanos

Lic. Roberto Bezares Campo

Rúbrica.

Secretaría de Salud

Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios

NOTA ACLARATORIA

El Comité Técnico de Selección de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS) 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:

1. Nota aclaratoria: Al temario y bibliografía de la plaza Dirección Ejecutiva de Programación y Evaluación del Desempeño (280), página 119 de la Novena Sección.

Convocatoria pública y abierta número CNV/VI/2009

Dice:

Nombre de la plaza	DIRECCION EJECUTIVA DE PROGRAMACION Y EVALUACION DEL DESEMPEÑO-(12-S00-1-CFMA001-0000280-E-C-G)-CGSFS
Nombre de la capacidad	FOMENTO SANITARIO
Nivel de dominio	INTERMEDIO
Tema 1	PROCESO DE CAPACITACION.
Subtema 1	Conceptos Generales de Capacitación.
Bibliografía*	Chiavenato, Idalberto. Administración de Recursos Humanos. Ed. McGraw-Hill, México, 2000. Capítulo 14. Grados Espinosa, Jaime. Capacitación y Desarrollo de Personal. Ed. Trillas, 3a. ed., México, 2007.

		Llanos Rete, Javier. Integración de Recursos Humanos. Ed. Trillas, México, 2005. Capítulo 6.
	Subtema 2	Identificación de Necesidades de Capacitación.
	Bibliografía*	Grados Espinosa, Jaime. Capacitación y Desarrollo de Personal. Ed. Trillas, 3a. ed., México, 2007. Capítulo 5. Chiavenato, Idalberto. Administración de Recursos Humanos. Ed. McGraw-Hill, México, 2000. Capítulo 14.
	Subtema 3	Programa de capacitación.
	Bibliografía*	Grados Espinosa, Jaime. Capacitación y Desarrollo de Personal. Ed. Trillas., 3a. ed., México, 2007. Capítulos 4 y 5. Chiavenato, Idalberto. Administración de Recursos Humanos. Ed. McGraw-Hill, México, 2000. Capítulo 14.
	Subtema 4 *	Logística para la Capacitación
	Bibliografía*	Llanos Rete, Javier. Integración de Recursos Humanos. Ed. Trillas, México, 2005. Capítulo 6. Chiavenato, Idalberto. Administración de Recursos Humanos. Ed. McGraw-Hill, México, 2000. Capítulo 14.
	Subtema 5*	Indicadores de resultados de la Capacitación
	Bibliografía*	Grados Espinosa, Jaime. Capacitación y Desarrollo de Personal. Ed. Trillas., 3a. ed., México, 2007. Capítulo 6. Llanos Rete, Javier. Integración de Recursos Humanos. Ed. Trillas, México, 2005. Capítulo 6.
	Bibliografía 1	Grados Espinosa, Jaime. Capacitación y Desarrollo de Personal. Ed. Trillas, 3a. ed., México, 2007. Capítulos 4, 5 y 6. Llanos Rete, Javier. Integración de Recursos Humanos. Ed. Trillas, México, 2005. Capítulo 6. Chiavenato, Idalberto. Administración de Recursos Humanos. Ed. McGraw-Hill, México, 2000. Capítulo 14.
	Tema 2	TECNICAS DE VINCULACION Y CONCERTACION.
	Subtema 1	Técnicas de vinculación sectorial.
	Bibliografía*	Reglamento de COFEPRIS. D.O.F. , 13 de abril de 2004.
	Subtema 2	Estrategias de Vinculación
	Bibliografía*	Programa de Acción: Protección contra riesgos sanitarios. Sistema Federal de Protección Sanitaria. Capítulo IV Pág. 70 www.salud.gob.mx/unidades/cdi/documentos/docsal210.pdf
	Subtema 3	Elementos para la elaboración de convenios, acuerdos y bases de colaboración.
	Bibliografía*	Ley General de Salud. Lineamientos y requisitos generales, así como convenios, acuerdos y demás instrumentos consensuales en la legislación vigente. www.salud.gob.mx www.normateca.gob.mx Acuerdos, convenios, lineamientos y requisitos generales de la COFEPRIS y demas instrumentos consensuales.

	-www.cofepris.gob.mx-
Bibliografía 2	Reglamento de COFEPRIS. D.O.F. , 13 de abril de 2004. Programa de Acción: Protección contra riesgos sanitarios. Sistema Federal de Protección Sanitaria. Capítulo IV Pág. 70. www.salud.gob.mx/unidades/cdi/documentos/docsal210.pdf Ley General de Salud. Lineamientos y requisitos generales, así como convenios, acuerdos y demás instrumentos consensuales en la legislación vigente. www.salud.gob.mx www.normateca.gob.mx Acuerdos, convenios, lineamientos y requisitos generales de la COFEPRIS y demás instrumentos consensuales. -www.cofepris.gob.mx-

Debe decir:

Nombre de la Plaza	DIRECCION EJECUTIVA DE PROGRAMACION Y EVALUACION DEL DESEMPEÑO-(12-S00-1-CFMA001-0000280-E-C-G)-CGSFS
Nombre de la Capacidad	Administración de Proyectos
Nivel de Dominio	Intermedio
Tema 1	Planeación de proyectos
Subtema 1	Elementos de la planeación
Bibliografía*	
Subtema 2	Herramientas de planeación
Bibliografía*	
Subtema 3	Técnicas de planeación
Bibliografía*	
Bibliografía 1	Domingo Ajenjo, Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2 ed. Cap. 1
Tema 2	Ejecución de un proyecto
Subtema 1	Recursos Humanos
Bibliografía*	
Subtema 2	Recursos Materiales
Bibliografía*	
Subtema 3	Recursos Financieros
Bibliografía*	
Subtema 4*	Técnicas para el seguimiento del Proyecto
Bibliografía*	
Bibliografía 2	Domingo Ajenjo, Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2 ed. Cap. 3, Cap. 5 CLELAND, DI. "Manual para la Administración de Proyectos" Ed. CECSA. Sección VIII
Tema 3	Evaluación del proyecto
Subtema 1	Indicadores
Bibliografía*	
Subtema 2	Métodos cuantitativos y cualitativos de evaluación
Bibliografía*	
Subtema 3	Procesamiento y análisis de información
Bibliografía*	
Subtema 4	Herramientas de estadística básica
Bibliografía 3	Gido, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGAGE, 3a. Ed. Cap. 4 y 7 Domingo Ajenjo, Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2 Ed. Cap. 6

2. Nota aclaratoria: Al temario y bibliografía de la plaza Gerencia de Enlace con las Entidades Federativas (64), página 122 de la Novena Sección.

Convocatoria pública y abierta número CNV/VI/2009

Dice:

Nombre de la plaza		GERENCIA DE ENLACE CON LAS ENTIDADES FEDERATIVAS-(12-S00-1-CFOC001-0000064-E-C-C)-CGSFS
Nombre de la capacidad		ADMINISTRACION DE PROYECTOS
Nivel de dominio		BASICO
Tema 1		PRINCIPIOS BASICOS DE LA ADMINISTRACION DE PROYECTOS.
	Subtema 1	Concepto de proyecto.
	Bibliografía*	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3a. ed. México, 2007. Parte 1, Capítulo 1. Summers, Donna. Administración de la calidad. Ed. Pearson, México, 2006, Capítulo 13.
	Subtema 2	Elementos de un proyecto y su congruencia.
	Bibliografía*	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3a. ed. México, 2007. Parte 1, Capítulo 1. Summers, Donna. Administración de la calidad. Ed. Pearson, México, 2006, Capítulo 13.
	Subtema 3	Razón de ser del proyecto.
	Bibliografía*	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3a. ed. México, 2007. Parte 1, Capítulos 1 y 2. Summers, Donna. Administración de la calidad. Ed. Pearson, México, 2006, Capítulo 13.
	Subtema 4 *	Recursos humanos, materiales y financieros.
	Bibliografía*	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3a. ed. México, 2007. Parte 1, Capítulos 1 y 8.
	Subtema 5*	Técnicas para recolectar información
	Bibliografía*	Nassir Sapag, Chain. Preparación y evaluación de proyectos, Ed. McGraw-Hill, 5a. ed., 2008, capítulo 4
Bibliografía 1		Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3a. Ed. México, 2007. Parte I, capítulos 1 y 8. Parte 2, Capítulo 6. Nassir Sapag, Chain. Preparación y evaluación de proyectos, Ed. McGraw-Hill, 5a. ed., 2008, capítulo 4. Summers, Donna. Administración de la calidad. Ed. Pearson, México, 2006, Capítulo 13.
Tema 2		PROCESO ADMINISTRATIVO.
	Subtema 1	Concepto de proyecto.
	Bibliografía*	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3a. ed. México, 2007. Parte 1, Capítulo 1. Summers, Donna. Administración de la calidad. Ed. Pearson, México, 2006, Capítulo 13.
	Subtema 2	Concepto de proceso administrativo.
	Bibliografía*	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3a. ed. México, 2007. Parte 1, Capítulo 1. Rodas Carpizo, A. Administración Básica. Ed. Limusa-Noriega Editores. México, 2007, 4a. ed. Quinta unidad.
	Subtema 3	Etapas del proceso administrativo.
	Bibliografía*	Rodas Carpizo, A. Administración Básica. Ed. Limusa-Noriega Editores. México, 2007, 4a. ed. Quinta unidad. Stoner-Freeman. Administración. Ed. Prentice Hall, México, 1995, 6a. ed. Capítulo 1.
Bibliografía 2		Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage

		Learning, 3a. ed. México, 2007. Parte 2, Capítulo 6. Rodas Carpizo, A. Administración Básica. Ed. Limusa-Noriega Editores. México, 2007, 4a. ed. Quinta unidad. Summers, Donna. Administración de la calidad. Ed. Pearson, México, 2006, Capítulo 13. Stoner-Freeman. Administración. Ed. Prentice Hall, México, 1995, 6a. ed. Capítulo 1.
	Tema 3	INSTRUMENTOS NORMATIVOS PARA LA ADMINISTRACION DE PROYECTOS.
	Subtema 1	Documentos básicos del Marco Legal.
	Bibliografía*	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3a. ed. México, 2007. Parte 1, Capítulo 3. Nassir Sapag, Chain. Preparación y evaluación de proyectos, Ed. McGraw-Hill, 5a. ed., 2008, Capítulo 2. Morales Castro, José Antonio. Proyectos de inversión, Ed. Gasca-Sicco. México, 2004 (línea académica). Capítulos 2 y 6.
	Subtema 2	Documentos básicos programáticos.
	Bibliografía*	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3a. ed. México, 2007. Parte 1, Capítulos 6 y 7. Nassir Sapag, Chain. Preparación y evaluación de proyectos, Ed. McGraw-Hill, 5a. ed., 2008, Capítulo 2. Morales Castro, José Antonio. Proyectos de inversión, Ed. Gasca-Sicco. México, 2004 (línea académica). Capítulos 5, 6, 7, 8, 9.
	Subtema 3	Administración de proyectos: Concepto.
	Bibliografía*	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3a. Ed. México, 2007. Parte 1, Capítulo 4. Nassir Sapag, Chain. Preparación y evaluación de proyectos, Ed. McGraw-Hill, 5a. ed., 2008, Capítulo 1. Summers, Donna. Administración de la calidad. Ed. Pearson, México, 2006, Capítulo 13.
	Bibliografía 3	Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3a. ed. México, 2007. Parte 1, Capítulos 1 y 2. Parte 2, Capítulos 6, 7, 8, 9. Nassir Sapag, Chain. Preparación y evaluación de proyectos, Ed. McGraw-Hill, 5a. ed., 2008. Capítulos 1 y 2. Summers, Donna. Administración de la calidad. Ed. Pearson, México, 2006. Capítulo 13. Morales Castro, José Antonio. Proyectos de inversión, Ed. Gasca-Sicco. México, 2004 (línea académica). Capítulos 2, 5, 6, 7, 8, 9.

Debe decir:

Nombre de la plaza	GERENCIA DE ENLACE CON LAS ENTIDADES FEDERATIVAS-(12-S00-1-CFOC001-0000064-E-C-C)-CGSFS
Nombre de la capacidad	Administración de Proyectos

Nivel de dominio		Básico
Tema 1		Principios básicos de la administración de proyectos
	Subtema 1	Concepto de proyecto
	Bibliografía*	
	Subtema 2	Elementos de un proyecto y su congruencia
	Bibliografía*	
	Subtema 3	Razón de ser del proyecto
	Bibliografía*	
	Subtema 4 *	Recursos humanos, materiales y financieros
	Bibliografía*	
	Subtema 5*	Técnicas para recolectar información
	Bibliografía*	
Bibliografía 1		MUNCH GALINDO, Lourdes, "Fundamentos de Administración", Ed. Trillas, Unidad 1, 2, 3, 6 REYES PONCE, Agustín; "Administración de empresas" 2a. parte, Ed. Limusa. Cap. VII
Tema 2		Proceso administrativo
	Subtema 1	Concepto de proyecto
	Bibliografía*	
	Subtema 2	Concepto de proceso administrativo
	Bibliografía*	
	Subtema 3	Etapas del proceso administrativo
Bibliografía 2		MUNCH GALINDO, Lourdes, "Fundamentos de Administración", Ed. Trillas, Unidad 1, 2, 3, 6 REYES PONCE, Agustín; "Administración de empresas" 2a. parte, Ed. Limusa. Cap. VII
Tema 3		Instrumentos normativos para la administración de proyectos
	Subtema 1	Documentos básicos del Marco Legal
	Bibliografía*	
	Subtema 2	Documentos básicos programáticos
	Bibliografía*	
	Subtema 3	Administración de proyectos: Concepto
Bibliografía 3		NORMA ISO 9000-2000, Punto 0 y 3. (http://www.eie.fceia.unr.edu.ar/ftp/Gestion%20de%20la%20calidad/ISO%209000-2000(ES).prf) NORMA ISO 9001-2000 Punto 4 (http://www.scribd.com/doc/41705/Norma-ISO-90012000)

Atentamente

México, D.F., a 8 de septiembre de 2009.

El Secretario Técnico y Director Ejecutivo de Recursos Humanos

Lic. Roberto Bezares Campo

Rúbrica.

Secretaría de Turismo

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 039

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 General de Desarrollo de la Cultura Turística		
Código de puesto	21-212-1-CFKA001-0000004-E-C-C		
Nivel administrativo	KA001 Director General	Número de vacantes	Una

Percepción mensual bruta	\$119,670.45 (ciento diecinueve mil seiscientos setenta 45/100 M.N.) mensual bruta												
Adscripción del puesto	Dirección General de Desarrollo de la Cultura Turística	Sede	México, Distrito Federal										
Funciones principales	1. Encauzar y promover acciones de vinculación orientada a elevar la calidad de la educación turística y a difundir la cultura turística, de manera que la sociedad esté mejor preparada para comprender, implicarse y participar en el desarrollo de la actividad turística. 2. Someter a consideración de las autoridades competentes, opiniones técnicas sobre la solicitud de instituciones de enseñanza turística para obtener el reconocimiento de validez oficial de estudios, así como las normas y lineamientos para la supervisión y regulación de las instalaciones que deben contar los establecimientos en los que se imparta educación y capacitación turística. 3. Establecer los mecanismos de evaluación y seguimiento permanente de las acciones de vinculación, educación, difusión de la cultura turística, capacitación y modernización realizadas a nivel federal, estatal y municipal. 4. Fomentar la certificación en competencias laborales en coordinación con las Cámaras, Asociaciones y Organismos del Sector. 5. Impulsar entre los prestadores de servicios turísticos de alimentos y bebidas una cultura de mejora continua de calidad e higiene en la prestación de los servicios. 6. Instrumentar mecanismos de coordinación para vincular a empresas y escuelas de turismo para adecuar planes y programas de estudios de acuerdo a las necesidades del desarrollo y modernización turística. 7. Dirigir, aprobar y coordinar las diversas acciones comprendidas en el programa de modernización de las pequeñas y medianas empresas turísticas, tendientes a propiciar mejores niveles de calidad en los servicios turísticos y una mayor rentabilidad de las mismas. 8. Participar en la creación, operación, modificación o extinción de los fideicomisos de su competencia 9. Conciliar y proponer la firma de acuerdos, convenios y alianzas de colaboración entre los sectores público y privado para generar sinergias y optimizar recursos destinados a la difusión de la cultura turística y el aseguramiento de una planta educativa turística competitiva.												
Perfil	Escolaridad	Licenciatura. Titulado en alguna de las siguientes carreras: <table><tr><th>Area de Estudio</th><th>Carrera Genérica</th></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Ciencias Sociales</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Turismo</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Economía</td></tr><tr><td>Educación y Humanidades</td><td>Humanidades</td></tr></table>		Area de Estudio	Carrera Genérica	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Sociales	Ciencias Sociales y Administrativas	Turismo	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	Educación y Humanidades	Humanidades
Area de Estudio	Carrera Genérica												
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Sociales												
Ciencias Sociales y Administrativas	Turismo												
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía												
Educación y Humanidades	Humanidades												
		<table><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Educación</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración</td></tr><tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Sistemas y Calidad</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Psicología</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Ciencias Políticas y Administración Pública</td></tr></table>		Ciencias Sociales y Administrativas	Educación	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	Ingeniería y Tecnología	Sistemas y Calidad	Ciencias Sociales y Administrativas	Psicología	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
Ciencias Sociales y Administrativas	Educación												
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración												
Ingeniería y Tecnología	Sistemas y Calidad												
Ciencias Sociales y Administrativas	Psicología												
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública												

	Experiencia laboral	Mínimo seis (6) años de experiencia en las siguientes áreas:														
		<table><tr><th>Campo de Experiencia</th><th>Area de Experiencia</th></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos</td></tr><tr><td>Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td></tr><tr><td>Sociología</td><td>Comunicaciones Sociales</td></tr><tr><td>Psicología</td><td>Psicología Social</td></tr><tr><td>Sociología</td><td>Cambio y Desarrollo Social</td></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Economía Sectorial</td></tr></table>	Campo de Experiencia	Area de Experiencia	Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos	Ciencia Política	Administración Pública	Sociología	Comunicaciones Sociales	Psicología	Psicología Social	Sociología	Cambio y Desarrollo Social	Ciencias Económicas	Economía Sectorial
		Campo de Experiencia	Area de Experiencia													
		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos													
		Ciencia Política	Administración Pública													
		Sociología	Comunicaciones Sociales													
		Psicología	Psicología Social													
	Sociología	Cambio y Desarrollo Social														
	Ciencias Económicas	Economía Sectorial														
	Habilidades	1. Liderazgo 2. Visión Estratégica														
Conocimientos	1. Proceso Administrativo de Capacitación 2. Marco Regulatorio materia turística 3. Administración Pública 4. Planeación y ejecución de proyectos.															
Idiomas extranjeros	No requerido															
Otros	Disponibilidad para viajar ocasionalmente. Office Intermedio (Word, Excel, PowerPoint y Outlook) e Internet.															
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 7 (siete) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los resultados obtenidos por los concursantes.															

Nombre del puesto	Director General de Planeación Estratégica y Política Sectorial		
Código de puesto	21-611-1-CFKA001-0000002-E-C-G		
Nivel administrativo	KA001 Director General	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$119,670.45 (ciento diecinueve mil seiscientos setenta 45/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción del puesto	Dirección General de Planeación Estratégica y Política Sectorial	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	1. Desarrollar, con la participación que corresponda al Centro de Estudios Superiores en Turismo, proyectos de investigación y estudios que apoyen al diseño de las políticas públicas en materia de turismo. 2. Apoyar y supervisar el proceso de elaboración de los planes y programas turísticos estatales y municipales que lo soliciten. 3. Determinar los criterios de determinación de zonas de desarrollo turístico prioritario. 4. Investigar los modelos y políticas de planeación turística que se aplican en los países y en los destinos más competitivos en materia turística. 5. Proponer la suscripción de convenios para la asistencia y planeación turística con los gobiernos de las entidades federativas y de los municipios. 6. Establecer las prioridades de planeación para el desarrollo turístico regional. 7. Formular planes y programas en materia turística regional y nacional. 8. Establecer las prioridades para el fomento y la promoción de las regiones, destinos y circuitos turísticos, con la participación que corresponda al Fondo Nacional de Fomento al Turismo y al Consejo de Promoción Turística de México, S.A. de C.V. 9. Definir, proponer y evaluar modelos, fórmulas y tecnologías avanzadas que mejoren el desarrollo y la planeación sectorial, así como, elaborar con la participación que corresponda al Centro de Estudios Superiores en Turismo, estudios y proyectos estratégicos para la planeación sectorial. 10. Definir las políticas y prioridades de interlocución entre la Secretaría y sus entidades sectorizadas y los gabinetes oficiales.		

	11. Revisar y evaluar los avances de los diversos proyectos nacionales y su congruencia con el nuevo modelo de desarrollo sectorial. 12. Formular en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría de Turismo, el programa de trabajo institucional. 13. Coordinar la planeación estratégica de las regiones, destinos y circuitos turísticos prioritarios. 14. Realizar la evaluación y actualizar con la participación que corresponda al Centro de Estudios Superiores en Turismo, los estudios de gran visión para el sector, atendiendo a las políticas de planeación turística establecidas.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura. Titulado en alguna de las siguientes carreras:	
		Area de Estudio	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Turismo
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Mercadotecnia y Comercio
		Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas-Actuaría
	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría	
	Experiencia laboral	Mínimo seis (6) años de experiencia en las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia	Area de Experiencia
	Ciencia Política	Administración Pública	
Habilidades	1. Liderazgo 2. Visión Estratégica		
Conocimientos	1. Planeación Estratégica 2. Análisis de las Políticas Públicas en el Sector Turístico 3. Marco Regulatorio en Materia Turística 4. Plan Nacional de Desarrollo (2006-2012)		
Idiomas extranjeros	No requerido		
Otros	Disposición para viajar ocasionalmente Office básico (Word, Excel, PowerPoint y Outlook) e Internet		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 7 (siete) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los resultados obtenidos por los concursantes	
Nombre del puesto	Director de Desarrollo de Turismo de Negocios		
Código de puesto	21-211-1-CFMA002-0000004-E-C-C		
Nivel administrativo	MA002 Director de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve 22/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción del puesto	Dirección General de Desarrollo de Productos Turísticos	Sede	México, Distrito Federal

Funciones principales	1. Programar y coordinar acciones para incrementar la competitividad de los servicios, productos y destinos turísticos nacionales de turismo de negocios. 2. Programar y coordinar acciones de transferencia de tecnología para mantener y elevar la calidad de las empresas prestadoras de servicios turísticos de turismo de negocios. 3. Proponer los estudios necesarios para conocer el potencial de los destinos turísticos para desarrollar nuevos productos a ofrecer en el mercado y la elaboración de diagnósticos para consolidar productos de turismo de negocios. 4. Proporcionar asesoría en el desarrollo de productos y servicios turísticos sustentables y competitivos de turismo de negocios. 5. Programar y coordinar acciones para el desarrollo de productos turísticos de turismo de negocios en coordinación con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, los gobiernos de las entidades federativas, de los municipios, así como con instituciones de los sectores privado y social. 6. Programar y coordinar acciones para la comercialización de productos turísticos de turismo de negocios en cada una de los sitios en que se oferta, de acuerdo con los segmentos de mercado que les corresponde en función de su vocación y atractivos.			
Perfil	Escolaridad	Licenciatura. Titulado en la siguiente carrera:		
		Area de Estudio	Carrera Genérica	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Internacionales	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Turismo	
	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración		
	Experiencia laboral	Mínimo cuatro (4) años de experiencia en las siguientes áreas:		
		Campo de Experiencia	Area de Experiencia	
Ciencia Política		Administración Pública		
Ciencias Económicas		Organización y Dirección de Empresas		
Ciencias Económicas	Economía Sectorial			
Habilidades	1. Liderazgo 2. Visión Estratégica			
Conocimientos	1. Planeación y ejecución de proyectos de inversión 2. Asesoría y asistencia técnica en proyectos de inversión 3. Recopilación de información 4. Manejo de la normatividad en materia turística 5. Conocimientos en planeación estratégica			
Idiomas extranjeros	No requerido			
Otros	Disposición para viajar continuamente Office básico (Word, Excel, PowerPoint y Outlook) e Internet			
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 7 (siete) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los resultados obtenidos por los concursantes.		
Nombre del puesto	Director de Normalización y Certificación			
Código de puesto	21-213-1-CFMA002-0000010-E-C-C			
Nivel administrativo	MA002 Director de Area		Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve 22/100 M. N.) mensual bruta			
Adscripción del puesto	Dirección General de Mejora Regulatoria.		Sede	México, Distrito Federal
Funciones	1. Elaborar el programa anual de normalización turística, para su integración en el			

principales	programa nacional de normalización de elaboración la evaluación de la conformidad de acuerdo a la norma oficial publicada.					
	2. Elaborar, modificar y proponer las normas oficiales mexicanas en materia de turismo para contar con una normatividad en la materia que responda a las necesidades del sector turístico.					
	3. Coordinar los trabajos del Comité Consultivo Nacional de Normalización Turística, subcomités y grupos de trabajo así como participar en aquellos comités consultivos nacionales de otras dependencias que incidan en el sector.					
	4. Elaborar las manifestaciones de impacto regulatorio por cada anteproyecto que se presente en el Comité Consultivo Nacional de Normalización Turística.					
	5. Evaluar y aprobar técnicamente a los organismos de certificación y unidades de sector a efecto de asegurarse que cumplan con la normatividad correspondiente.					
	6. Participar en los Comités de Evaluación de la Entidad Mexicana de Acreditación de Organismos de Certificación y Unidades de Verificación.					
	7. Incorporar criterios, tendencias y procesos resultantes de la experiencia y participación en los foros internacionales referentes a la normalización, certificación y verificación de normas aplicables al sector.					
	8. Realizar consultas regionales y por localidad durante el proceso de elaboración y revisión de Nom's de turismo para recabar las inquietudes del sector turístico.					
	Perfil	Escolaridad	Licenciatura. Titulado en alguna de las siguientes carreras:			
			Área de Estudio	Carrera Genérica		
Ciencias Sociales y Administrativas			Turismo			
Ingeniería y Tecnología			Sistemas y Calidad			
Ciencias Sociales y Administrativas			Administración			
Ciencias Sociales y Administrativas			Contaduría			
Ciencias Sociales y Administrativas			Derecho			
Experiencia laboral		Mínimo cuatro (4) años de experiencia en las siguientes áreas:				
		Campo de Experiencia	Área de Experiencia			
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales			
	Ciencia Política	Administración Pública				
	Ciencias Económicas	Auditoría				
Habilidades	1. Liderazgo 2. Visión Estratégica					
Conocimientos	1. Manejo de Normas Oficiales Mexicanas 2. Manejo de Unidades de Verificación y organismos de certificación 3. Implementación de Sistemas de Gestión de Calidad 4. Normatividad turística					
Idiomas extranjeros	No requerido					
Otros	Disposición para viajar ocasionalmente. Office Intermedio (Word, Excel, PowerPoint y Outlook) e Internet					
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 7 (siete) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los resultados obtenidos por los concursantes.				
Nombre del puesto	Director de Información					
Código de puesto	21-610-1-CFMA002-0000005-E-C-K					
Nivel administrativo	MA002 Director de Área		Número de vacantes	Una		
Percepción mensual bruta	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve 22/100 M. N.) mensual bruta					
Adscripción del puesto	Dirección General de Información y Análisis		Sede	México, Distrito Federal		

Funciones principales	1. Proponer, diseñar y dirigir el desarrollo de los programas de monitoreo de flujos de la actividad turística para la generación de información básica del sector turismo de México. 2. Dirigir el desarrollo de acciones coordinadas con las oficinas estatales de turismo de los gobiernos de los estados y del Distrito Federal a fin de garantizar la generación y difusión de información básica confiable y oportuna. 3. Atender todas las tareas y comisiones solicitadas expresamente por el Director General que contribuyan a fortalecer, mejorar y perfeccionar los procesos de formación, desarrollo y difusión de la información básica del sector turismo. 4. Dirigir los trabajos para el levantamiento de información del inventario turístico nacional y su actualización permanente y sistemática. 5. Proponer, diseñar y desarrollar proyectos de estudios e investigaciones que contribuyan a la mejora continua de la calidad de la información básica que se genere y difunda del sector turismo de México. 6. Participar en los trabajos de los organismos y mecanismos bilaterales y multilaterales y de organizaciones internacionales relacionados con el turismo, que permitan actualizar, mejorar, fortalecer y consolidar las funciones competencia de la dirección de información básica. 7. Desarrollar propuestas de instrumentos jurídicos orientados a coordinar la participación y colaboración de los agentes públicos y privados para la formación y desarrollo de información básica del sector turismo de México.															
Perfil	Escolaridad	Licenciatura. Titulado en alguna de las siguientes carreras:														
		<table><tr><th>Area de Estudio</th><th>Carrera Genérica</th></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Computación e Informática</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Ciencias Sociales</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Comunicación</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Contaduría</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Economía</td></tr></table>	Area de Estudio	Carrera Genérica	Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Sociales	Ciencias Sociales y Administrativas	Comunicación	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Area de Estudio	Carrera Genérica													
		Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática													
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Sociales													
		Ciencias Sociales y Administrativas	Comunicación													
Ciencias Sociales y Administrativas		Contaduría														
Ciencias Sociales y Administrativas		Administración														
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía															
Experiencia laboral	Mínimo cuatro (4) años de experiencia en las siguientes áreas:															
	<table><tr><th>Campo de Experiencia</th><th>Area de Experiencia</th></tr><tr><td>Matemáticas</td><td>Estadística</td></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Actividad Económica</td></tr><tr><td>Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td></tr></table>	Campo de Experiencia	Area de Experiencia	Matemáticas	Estadística	Ciencias Económicas	Actividad Económica	Ciencia Política	Administración Pública							
	Campo de Experiencia	Area de Experiencia														
	Matemáticas	Estadística														
Ciencias Económicas	Actividad Económica															
Ciencia Política	Administración Pública															
Habilidades	1. Liderazgo 2. Visión Estratégica															
Conocimientos	1. Relaciones públicas y coordinación con Organismos 2. Experiencia en software de base de datos del estándar SQL. 3. Conocimientos de Oracle 4. Elaboración y Desarrollo de proyectos 5. Conocimientos avanzados en análisis de información 6. Conocimiento del sector turístico															
	Idiomas extranjeros	No requerido														
	Otros	Disposición para viajar ocasionalmente. Office Intermedio (Word, Excel, PowerPoint y Outlook) e Internet														
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 7 (siete) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los resultados obtenidos por los concursantes.														

Nombre del puesto	Subdirector de Turismo Alternativo																
Código de puesto	21-211-1-CFNA001-0000014-E-C-C																
Nivel administrativo	NA001 Subdirector de área	Número de vacantes	Una														
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.) mensual bruta																
Adscripción del puesto	Dirección General de Desarrollo de Productos Turísticos	Sede	México, Distrito Federal														
Funciones principales	1. Programar y coordinar acciones de transferencia de tecnología, para mantener y elevar la calidad de las empresas prestadoras de servicios turísticos de turismo de aventura, ecoturismo y turismo rural. 2. Programar y coordinar acciones para incrementar la competitividad de los servicios, productos y destinos turísticos nacionales de turismo de aventura, ecoturismo y turismo rural. 3. Proporcionar asesoría en el desarrollo de productos y servicios turísticos sustentables y competitivos de turismo de aventura, ecoturismo y turismo rural. 4. Programar y coordinar acciones para el desarrollo de productos de turismo de aventura, ecoturismo y turismo rural en coordinación con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, los gobiernos de las entidades federativas, y de los municipios, así como con instituciones de los sectores privado y social. 5. Programar y coordinar acciones para el desarrollo de los prestadores de servicios turísticos de turismo de aventura, ecoturismo y turismo rural y su participación en la consolidación de productos turísticos y en la identificación de nuevas alternativas del mercado. 6. Coordinar la participación de prestadores de servicios turísticos para conformar rutas, circuitos y productos turísticos comercializables de turismo de aventura, ecoturismo y turismo rural.																
Perfil	Escolaridad	Licenciatura. Titulado en alguna de las siguientes carreras:															
		<table><tr><th>Area de Estudio</th><th>Carrera Genérica</th></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Mercadotecnia y Comercio</td></tr><tr><td>Ciencias Naturales y Exactas</td><td>Biología</td></tr><tr><td>Ciencias Naturales y Exactas</td><td>Ecología</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Economía</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Turismo</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración</td></tr></table>		Area de Estudio	Carrera Genérica	Ciencias Sociales y Administrativas	Mercadotecnia y Comercio	Ciencias Naturales y Exactas	Biología	Ciencias Naturales y Exactas	Ecología	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	Ciencias Sociales y Administrativas	Turismo	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Area de Estudio	Carrera Genérica																
Ciencias Sociales y Administrativas	Mercadotecnia y Comercio																
Ciencias Naturales y Exactas	Biología																
Ciencias Naturales y Exactas	Ecología																
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía																
Ciencias Sociales y Administrativas	Turismo																
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración																

	Experiencia laboral	Mínimo tres (3) años de experiencia en las siguientes áreas: <table><tr><th>Campo de Experiencia</th><th>Area de Experiencia</th></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Economía Sectorial</td></tr><tr><td>Ciencias Políticas</td><td>Administración Pública</td></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Economía General</td></tr><tr><td>Psicología</td><td>Asesoramiento y Orientación</td></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Organización y Dirección de Empresas</td></tr></table>	Campo de Experiencia	Area de Experiencia	Ciencias Económicas	Economía Sectorial	Ciencias Políticas	Administración Pública	Ciencias Económicas	Economía General	Psicología	Asesoramiento y Orientación	Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
	Campo de Experiencia	Area de Experiencia												
	Ciencias Económicas	Economía Sectorial												
	Ciencias Políticas	Administración Pública												
	Ciencias Económicas	Economía General												
	Psicología	Asesoramiento y Orientación												
	Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas												
Habilidades	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo													
Conocimientos	1. Comportamiento de la actividad Turística 2. Conocimientos de mercados Turísticos 3. Competitividad Turística 4. Desarrollo de productos Turísticos 5. Segmentos y actividades del Turismo Alternativo 6. Desarrollo de un proyecto Ecoturístico 7. Normatividad ambiental y turística aplicable al Turismo Alternativo 8. Geografía turística, de áreas naturales protegidas y grupos étnicos													
Idiomas extranjeros	No requerido													
Otros	Disposición para viajar ocasionalmente. Office Intermedio (Word, Excel, PowerPoint y Outlook) e Internet													
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 7 (siete) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los resultados obtenidos por los concursantes.													

Nombre del puesto	Subdirector de Facilitación		
Código de puesto	21-213-1-CFNA001-0000014-E-C-C		
Nivel administrativo	NA001 Subdirector de área	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción del puesto	Dirección General de Mejora Regulatoria	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	- Coadyuvar en la identificación de disposiciones jurídicas, normativas y procedimentales con incidencia sobre la actividad turística con el fin de promover su actualización, reforma y simplificación. - Coadyuvar en la elaboración de informes periódicos para su adecuada rendición. - Coadyuvar en la elaboración de convenios para dar certeza jurídica a su instrumentación. - Revisar las actas de las sesiones de la Comisión Ejecutiva de Turismo para su veracidad. - Supervisión de las invitaciones y confirmaciones de los integrantes de la Comisión Ejecutiva de Turismo para la adecuada celebración de las sesiones. - Supervisión del control y archivo de los documentos derivados de las sesiones de la Comisión Ejecutiva de Turismo para su veracidad y confiabilidad. - Revisar las minutas donde consten los acuerdos tomados en las reuniones de los grupos de trabajo de la Comisión Ejecutiva de Turismo. - Dar seguimiento y atender los acuerdos tomados en las reuniones de grupos de trabajo junto con las dependencias involucradas para impulsar de manera permanente el trabajo conjunto en materia de turismo. - Atender las solicitudes de enlace intersectorial, que sean formuladas por los integrantes e invitados de los grupos de trabajo, que derivan de la Comisión Ejecutiva de Turismo para una asistencia oportuna.		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura. Titulado en alguna de las siguientes carreras: <table><tr><th>Area de Estudio</th><th>Carrera Genérica</th></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Ciencias Políticas y Administración Pública</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Derecho</td></tr></table>	Area de Estudio	Carrera Genérica	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Area de Estudio	Carrera Genérica						
	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública						
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho						
	Experiencia laboral	Mínimo tres (3) años de experiencia en las siguientes áreas: <table><tr><th>Campo de Experiencia</th><th>Area de Experiencia</th></tr><tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Derecho y Legislación Nacionales</td></tr><tr><td>Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td></tr></table>	Campo de Experiencia	Area de Experiencia	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Ciencia Política	Administración Pública
	Campo de Experiencia	Area de Experiencia						
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales						
Ciencia Política	Administración Pública							
Habilidades	1. Liderazgo 2. Trabajo en Equipo							
Conocimientos	1. Nociones de Derecho Administrativo 2. Marco regulatorio en materia turística 3. Conocimiento en proceso legislativo 4. Conocimiento de legislación en materia ambiental y de trabajo							
Idiomas extranjeros	No requerido							
Otros	Disposición para viajar ocasionalmente. Office Intermedio (Word, Excel, PowerPoint y Outlook) e Internet							
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 7 (siete) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los resultados obtenidos por los concursantes.						

Nombre del puesto	Subdirector de Operaciones Estadísticas		
Código de puesto	21-610-1-CFNA001-0000011-E-C-K		
Nivel administrativo	NA001 Subdirector de Área	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción del puesto	Dirección General de Información y Análisis	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	- Apoyar en los trabajos del Sistema Nacional de Información Estadística del sector turismo de México. - Apoyar el seguimiento a los instrumentos jurídicos suscritos para coordinar la participación y colaboración que corresponda a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. - Colaborar en la determinación de los medios e instrumentos que sean requeridos para garantizar confiabilidad, cobertura y oportunidad de la información estadística que se genere del sector turismo de México. - Apoyar con la realización de estudios e investigaciones que permitan medir, analizar y evaluar el impacto de la actividad turística en la economía nacional. - Participar con los organismos internacionales relacionados con el turismo, en materia de información estadística que permita actualizar, mejorar, fortalecer y consolidar los datos que sobre el turismo de México requieren. - Participar en la elaboración de documentos técnicos sobre estadísticas relacionadas con la actividad turística nacional e internacional, que contribuyan a fortalecer el desarrollo de la actividad turística en el país. - Colaborar en la medición, monitoreo y difusión de las actividades y variables que afecten o incidan sobre el sector turístico del país.		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura. Titulado en alguna de las siguientes carreras:	
		Area de Estudio	Carrera Genérica
		Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas-Actuaría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Educación y Humanidades	Matemáticas
		Ciencias Naturales y Exactas	Física
		Ciencias Sociales y Administrativas	Turismo
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
	Experiencia laboral	Mínimo tres (3) años de experiencia en las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia	Area de Experiencia
		Ciencias Económicas	Actividad Económica
		Ciencia Política	Administración Pública
		Matemáticas	Estadística
		Ciencias Económicas	Econometría
	Habilidades	- Orientación a Resultados - Trabajo en Equipo	
	Conocimientos	- Estadística - Legislación en materia Turística - Desarrollo de Proyectos - Análisis de la Información	
	Idiomas extranjeros	No requerido	
	Otros	Office Intermedio (Word, Excel, PowerPoint y Outlook) e Internet	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 7 (siete) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los resultados obtenidos por los concursantes.	

Nombre del puesto	Subdirector de Investigación		
Código de puesto	21-A00-1-CFNA001-0000010-E-C-D		
Nivel administrativo	NA001 Subdirector de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción del puesto	Centro de Estudios Superiores en Turismo	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	- Supervisar el desarrollo de estudios e investigaciones que generen información especializada y coadyuven al diseño de políticas públicas y la toma de decisiones del sector turístico nacional. - Analizar y emitir opinión técnica de las propuestas presentadas al Cestur a través del Comité Técnico de Estudios e Investigaciones, para la realización de proyectos de estudios e investigaciones por parte de las instituciones del sector turístico nacional. - Supervisar el seguimiento de las solicitudes de antecedentes para la elaboración de los proyectos de estudios e investigaciones que realicen las áreas de la Secretaría de Turismo, el Consejo de Promoción Turística de México, S.A. de C.V. y Fonatur.		

	4. Participar en las acciones de coordinación y colaboración con organismos especializados que promuevan el desarrollo de proyectos de cooperación técnica vertical y horizontal relacionados con estudios e investigaciones sobre el sector turístico nacional. 5. Detectar las necesidades de información en materia de investigación entre los clientes internos y externos del Cestur. 6. Apoyar la planeación, programación y coordinación de foros, seminarios y talleres de divulgación de los proyectos del Cestur, a cargo de la Dirección de Investigación. 7. Realizar informes de avance de resultados de los proyectos a su cargo a la Dirección de Investigación del Cestur. 8. Apoyar la función de líder de proyecto asumida por la Dirección de Investigación para la realización de estudios e investigaciones del Cestur. 9. Apoyar las acciones necesarias, con las otras subdirecciones de área del Centro de Estudios Superiores en Turismo, que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de esta unidad administrativa.													
Perfil	Escolaridad	Licenciatura. Titulado en alguna de las siguientes carreras:												
		<table><tr><th>Área de Estudio</th><th>Carrera Genérica</th></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Mercadotecnia y Comercio</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Turismo</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Economía</td></tr></table>	Área de Estudio	Carrera Genérica	Ciencias Sociales y Administrativas	Mercadotecnia y Comercio	Ciencias Sociales y Administrativas	Turismo	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía		
		Área de Estudio	Carrera Genérica											
		Ciencias Sociales y Administrativas	Mercadotecnia y Comercio											
		Ciencias Sociales y Administrativas	Turismo											
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración											
	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía												
	Experiencia laboral	Mínimo tres (3) años de experiencia en las siguientes áreas:												
		<table><tr><th>Campo de Experiencia</th><th>Área de Experiencia</th></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Economía Sectorial</td></tr><tr><td>Lógica</td><td>Metodología</td></tr><tr><td>Ciencias Políticas</td><td>Administración Pública</td></tr><tr><td>Matemáticas</td><td>Análisis Numérico</td></tr><tr><td>Matemáticas</td><td>Estadística</td></tr></table>	Campo de Experiencia	Área de Experiencia	Ciencias Económicas	Economía Sectorial	Lógica	Metodología	Ciencias Políticas	Administración Pública	Matemáticas	Análisis Numérico	Matemáticas	Estadística
		Campo de Experiencia	Área de Experiencia											
Ciencias Económicas		Economía Sectorial												
Lógica		Metodología												
Ciencias Políticas		Administración Pública												
Matemáticas	Análisis Numérico													
Matemáticas	Estadística													
Habilidades	1. Liderazgo 2. Trabajo en Equipo													
Conocimientos	1. Investigación de mercados 2. Planeación estratégica 3. Desarrollo y dirección de proyectos 4. Manejo de Software especializado													
Idiomas extranjeros	No requerido													
Otros	Disposición para viajar ocasionalmente. Office Intermedio (Word, Excel, PowerPoint y Outlook) e Internet, manejo de software para análisis estadísticos: SPSS, E-VIEWS. nivel 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 7 (siete) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los resultados obtenidos por los concursantes.														

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Auditoría de Operaciones Sustantivas		
Código de puesto	21-110-1-CFOA001-0000019-E-C-U		
Nivel administrativo	OA001 Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción del puesto	Organo Interno de Control en la Secretaría de Turismo	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	1. Elaborar los proyectos de programas detallados de las revisiones asignadas al departamento, para ser integrados al Programa Anual de Trabajo, con base en la normatividad establecida por la Secretaría de la Función Pública. 2. Participar en la actualización de los cuestionarios de control interno, así como en la elaboración de los programas y guías de trabajo, para llevar a cabo las auditorías establecidas en el programa. 3. Llevar a cabo las auditorías asignadas al departamento, verificando que en el proceso de programación y presupuestación, se dé adecuado cumplimiento a los lineamientos emitidos por la secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de la Función Pública, constatar la eficacia, economía y eficiencia de las operaciones, así como la confiabilidad de la información financiera y operacional de la Sector. 4. Recopilar y analizar la información sobre la atención de las observaciones derivadas de las auditorías efectuadas, manteniendo permanentemente actualizadas las bitácoras respectivas. 5. Llevar a cabo las acciones necesarias para dar seguimiento a la atención de las observaciones derivadas de las auditorías efectuadas por la Secretaría de la Función Pública, la Auditoría Superior de la Federación y cualquier otra instancia fiscalizadora.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura. Titulado de la siguiente carrera:	
		Area de Estudio	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Turismo
	Experiencia laboral	Mínimo dos (2) años de experiencia en las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia	Area de Experiencia
		Ciencia Política	Administración Pública
Ciencias Económicas		Auditoría	
Habilidades	1. Liderazgo 2. Trabajo en Equipo		
Conocimientos	1. Conocimientos de desarrollo y dirección de proyectos 2. Conocimiento en evaluación y mejora de procesos 3. Marco regulatorio en materia Turística 4. Auditoría interna		
Idiomas extranjeros	No requerido		
Otros	Disposición para viajar ocasionalmente. Office Básico (Word, Excel, PowerPoint y Outlook) e Internet		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 7 (siete) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los resultados obtenidos por los concursantes.	

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de 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 MN.) mensual bruta		
Adscripción del puesto	Coordinación Administrativa de la Subsecretaría de Innovación y Calidad	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	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 de las siguientes carreras:	
		Área de Estudio	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Internacionales
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
	Experiencia laboral	Mínimo dos (2) años de experiencia en las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia	Área de Experiencia
		Ciencias Económicas	Economía General
		Ciencia Política	Administración Pública
Ciencias Económicas		Contabilidad	
Ciencias Políticas		Organización y Dirección de Empresas	
Habilidades	1. Liderazgo 2. Trabajo en Equipo		
Conocimientos	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. Conocimiento 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 básico (Word, Excel, PowerPoint y Outlook) e Internet		

Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 7 (siete) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los resultados obtenidos por los concursantes.

Nombre del puesto	Abogado de Litigios						
Código de puesto	21-112-2-CF21864-0000001-E-C-P						
Nivel administrativo	PQ003 Enlace	Número de vacantes	Una				
Percepción mensual bruta	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete 20/100 M.N.) mensual bruta						
Adscripción del puesto	Dirección General de Asuntos Jurídicos	Sede	México, Distrito Federal				
Funciones principales	1. Auxiliar en la elaboración de documentos para recabar o solicitar información y documentación para contestar las demandas laborales. 2. Colaborar en el análisis y clasificación de la información y documentación recibida y que será incluida en los proyectos de escritos de contestación de demandas laborales. 3. Coadyuvar en la elaboración de los escritos de contestación de demandas laborales y su presentación oportuna ante la autoridad competente. 4. Coadyuvar en el análisis de la información y documentación para la elaboración de los dictámenes laborales, así como auxiliar en su preparación. 5. Intervenir en la recopilación de información y documentación que se requiera y que será incluida en los proyectos de escritos de demandas laborales. 6. Participar en la elaboración de los escritos de demandas laborales y su presentación oportuna ante la autoridad competente. 7. Comparecer en representación de la Secretaría de Turismo y tomar las decisiones pertinentes en defensa de sus intereses, derechos y acciones, para desahogar las audiencias, diligencias y requerimientos que al efecto se determinen por las autoridades laborales durante la secuela procesal, hasta la culminación del asunto. 8. Proponer la interposición de las promociones que sean necesarias y los medios de impugnación que procedan conforme a derecho y coadyuvar en su elaboración y presentación ante la autoridad competente. 9. Recabar los acuerdos dictados en el proceso laboral y demás información y documentación relativa al mismo, así como llevar el control y seguimiento del estado procesal de cada uno de los juicios laborales hasta su culminación. 10. Analizar la documentación por la emisión de un acto de autoridad, se cause agravio a la Secretaría de Turismo y proponer la interposición del juicio de amparo y/o sus recursos procedentes. 11. Colaborar en la instrumentación de los escritos inherentes a las demandas de amparo directo e indirecto y sus recursos procedentes. 12. Intervenir durante las secuelas procesales de los juicios de amparo, recabando los acuerdos dictados en el mismo y demás información y documentación relativa que se desprenda de éstos, llevando el control y seguimiento del estado procesal de cada uno hasta su culminación. 13. Elaborar los informes y demás documentos que se le requieran conforme a las actividades de la unidad administrativa. 14. Participar e intervenir en representación de la Secretaría de Turismo, en los eventos que se le asignen e informar al respecto de su desarrollo. 15. Desempeñar las demás labores que le sean solicitadas por la superioridad.						
Perfil	Escolaridad	Licenciatura. Terminado o Pasante de las siguientes carreras: <table><tr><th>Área de Estudio</th><th>Carrera Genérica</th></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Derecho</td></tr></table>		Área de Estudio	Carrera Genérica	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
Área de Estudio	Carrera Genérica						
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho						

	Experiencia laboral	Mínimo un (1) año de experiencia en las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia	Area de Experiencia
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Habilidades	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	
	Conocimientos	Conocimientos generales en: 1. Programas jurídicos 2. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos 3. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado 4. Ley Federal del Trabajo 5. Ley de Amparo 6. Código Federal de Procedimientos Civiles 7. Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado 8. Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Turismo	
	Idiomas extranjeros	No requerido	
	Otros	Office básico (Word, Excel, PowerPoint y Outlook) e Internet	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 7 (siete) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los resultados obtenidos por los concursantes.	

Nombre del puesto	Enlace Administrativo de Cursos de Capacitación		
Código de puesto	21-212-2-CF21866-0000003-E-C-C		
Nivel administrativo	PQ001 Enlace	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$7,852.35 (siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos 35/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción del puesto	Dirección General de Desarrollo de la Cultura Turística	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	1. Apoyar la integración de diagnósticos específicos de necesidades y oportunidades de formación integral de recursos humanos para el turismo; coadyuvar en la instrumentación, seguimiento y evaluación de programas de capacitación para la mejora de los servicios. 2. Dar seguimiento a las acciones para instrumentar la certificación de competencia laboral; instrumentar y dar seguimiento a la elaboración y/o actualización de materiales didácticos de capacitación en medios impresos o electrónicos con la finalidad de dar un mejor servicio al turista. 3. Sistematizar y proponer la integración del padrón nacional de agentes capacitadores acreditados para el turismo, de acuerdo con criterios de calidad y eficiencia. 4. Coadyuvar en el establecimiento de las bases para el registro, actualización de agentes capacitadores, consultores, organismos certificadores y/o unidades de verificación del programa de manejo higiénico de los alimentos, bajo consideración de competencia, con la finalidad de dar un mejor servicio al turista. 5. Atender los mecanismos y acciones para promover e instrumentar la capacitación en el manejo higiénico de los alimentos, entre las autoridades estatales y municipales, así como en las empresas del ramo en el territorio nacional.		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura. Terminado o Pasante de las siguientes carreras: <table><tr><th>Area de Estudio</th><th>Carrera Genérica</th></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Ciencias Sociales</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Psicología</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Turismo</td></tr></table>	Area de Estudio	Carrera Genérica	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Sociales	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	Ciencias Sociales y Administrativas	Psicología	Ciencias Sociales y Administrativas	Turismo
	Area de Estudio	Carrera Genérica										
	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Sociales										
	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración										
	Ciencias Sociales y Administrativas	Psicología										
	Ciencias Sociales y Administrativas	Turismo										
	Experiencia laboral	Mínimo un (1) año de experiencia en las siguientes áreas: <table><tr><th>Campo de Experiencia</th><th>Area de Experiencia</th></tr><tr><td>Ciencias Políticas</td><td>Administración Pública</td></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos</td></tr></table>	Campo de Experiencia	Area de Experiencia	Ciencias Políticas	Administración Pública	Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos				
Campo de Experiencia	Area de Experiencia											
Ciencias Políticas	Administración Pública											
Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos											
Habilidades	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo											
Conocimientos	1. Detención de necesidades de capacitación 2. Administración y programación de la capacitación 3. Mecanismos de evaluación y seguimiento de la capacitación											
Idiomas extranjeros	No requerido											
Otros	Disponibilidad para viajar ocasionalmente. Office básico (Word, Excel, PowerPoint y Outlook) e Internet											
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 7 (siete) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los resultados obtenidos por los concursantes.										

Nombre del puesto	Jefe de Servicios de Auxilio Turístico en Baja California Sur		
Código de puesto	21-B00-2-CFPQ001-0000017-E-C-F		
Nivel administrativo	PQ001 Enlace	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$7,852.35 (siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos 35/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción del puesto	Corporación Angeles Verdes	Sede	Baja California Sur, La Paz
Funciones principales	1. Coordinar, administrar, supervisar los recursos humanos dependientes a la jefatura de servicios. 2. Realizar mensualmente las conciliaciones bancarias y presupuestales correspondientes en coordinación con oficinas centrales para el cabal cumplimiento de las metas y objetivos establecidos. 3. Realizar la comprobación de los recursos ejercidos en tiempo y forma a oficinas centrales. 4. Vigilar, controlar y supervisar el estado físico del parque vehicular, del equipo de radiocomunicación, accesorios y herramientas, asignados a la jefatura de servicios. 5. Llevar a cabo las acciones de mantenimiento requeridas, a efecto de que se encuentren en adecuadas condiciones para su operación, tanto las herramientas, el equipo de comunicación y el parque vehicular. 6. Realizar supervisión constante en las rutas carreteras asignadas en la entidad. 7. Llevar a cabo la planeación y coordinación con las oficinas de turismo del estado o municipio para realizar diversas acciones de apoyo en beneficio del turista. 8. Difundir y preservar las acciones de mejora de anfitrión a favor del turista.		

Perfil	Escolaridad	Bachillerato Técnico o Especializado. Terminado o Pasante de las siguientes carreras:	
		Área de Estudio	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ingeniería y Tecnología	Mecánica
	Experiencia laboral	Mínimo dos (2) años de experiencia en las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia	Área de Experiencia
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de Vehículos de Motor
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
Geografía		Geografía Regional	
	Ciencias Económicas	Contabilidad	
Habilidades	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo		
Conocimientos	1. Primeros auxilios 2. Mecánica automotriz 3. Manejo de recursos		
Idiomas extranjeros	No requerido		
Otros	Disponibilidad para viajar. Office básico (Word, Excel, PowerPoint y Outlook) e Internet y Trato con Sindicatos		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 7 (siete) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los resultados obtenidos por los concursantes.	

Nombre del puesto	Jefe de Servicios de Auxilio Turístico en Zacatecas		
Código de puesto	21-B00-2-CFPQ001-0000015-E-C-F		
Nivel administrativo	PQ001 Enlace	Número de vacantes	una
Percepción mensual bruta	\$7,852.35 (siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos 35/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción del puesto	Corporación Angeles Verdes	Sede	Zacatecas, Zacatecas
Funciones principales	1. Coordinar, administrar, supervisar los recursos humanos dependientes a la jefatura de servicios. 2. Realizar mensualmente las conciliaciones bancarias y presupuestales correspondientes en coordinación con oficinas centrales para el cabal cumplimiento de las metas y objetivos establecidos. 3. Realizar la comprobación de los recursos ejercidos en tiempo y forma a oficinas centrales. 4. Vigilar, controlar y supervisar el estado físico del parque vehicular, del equipo de radiocomunicación, accesorios y herramientas, asignados a la jefatura de servicios. 5. Llevar a cabo las acciones de mantenimiento requeridas, a efecto de que se encuentren en adecuadas condiciones para su operación, tanto las herramientas, el equipo de comunicación y el parque vehicular. 6. Realizar supervisión constante en las rutas carreteras asignadas en la entidad. 7. Llevar a cabo la planeación y coordinación con las oficinas de turismo del estado o municipio para realizar diversas acciones de apoyo en beneficio del turista. 8. Difundir y preservar las acciones de mejora de anfitrión a favor del turista.		

Perfil	Escolaridad	Bachillerato Técnico o Especializado Terminado o Pasante de las siguientes carreras:												
		<table><tr><th>Área de Estudio</th><th>Carrera Genérica</th></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Contaduría</td></tr><tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Mecánica</td></tr></table>	Área de Estudio	Carrera Genérica	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría	Ingeniería y Tecnología	Mecánica				
		Área de Estudio	Carrera Genérica											
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración											
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría											
	Ingeniería y Tecnología	Mecánica												
	Experiencia laboral	Mínimo dos (2) años de experiencia en las siguientes áreas:												
		<table><tr><th>Campo de Experiencia</th><th>Área de Experiencia</th></tr><tr><td>Ciencias Tecnológicas</td><td>Tecnología de Vehículos de Motor</td></tr><tr><td>Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo</td></tr><tr><td>Geografía</td><td>Geografía Regional</td></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Contabilidad</td></tr></table>	Campo de Experiencia	Área de Experiencia	Ciencias Tecnológicas	Tecnología de Vehículos de Motor	Ciencia Política	Administración Pública	Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo	Geografía	Geografía Regional	Ciencias Económicas	Contabilidad
		Campo de Experiencia	Área de Experiencia											
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de Vehículos de Motor											
Ciencia Política		Administración Pública												
Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo													
Geografía	Geografía Regional													
Ciencias Económicas	Contabilidad													
Habilidades	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo													
Conocimientos	1. Primeros auxilios 2. Mecánica automotriz 3. Manejo de recursos													
Idiomas extranjeros	No requerido													
Otros	Office básico (Word, Excel, PowerPoint y Outlook) e Internet y Trato con Sindicatos													
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección														
Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 7 (siete) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los resultados obtenidos por los concursantes.														

Bases de 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 candidatos deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido por vía electrónica: 15. Impresión por duplicado del formato de cotejo documental que encontrará en la página electrónica www.sectur.gob.mx en la liga "Bolsa de Trabajo". 16. Impresión de la Carátula de "Bienvenida" de Trabajaen, en donde aparece su folio como candidato y su (s) número (s) de folio (s) de la (s) vacante (s) por la (s) que concurra. 17. Currículo de Trabajaen. 18. Currículo detallado con puestos y funciones desempeñadas, así como periodos comprendidos y sueldos devengados; elaborado en Word. 19. Comprobantes de experiencia laboral en las áreas solicitadas en la Convocatoria, donde aparezca el puesto desempeñado, así como la fecha de inicio y la fecha de término de la relación laboral, de manera que la suma de los periodos laborales comprueben la experiencia mínima requerida. Puede presentar: Nombramientos, Hojas de Servicios, Constancias, Talones de pago, Contratos, etcétera. Estos comprobantes son instrumento para medir la experiencia por lo cual es necesario que compruebe todos los años de experiencia posible.

20. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. Para los puestos en concurso de Director General de Desarrollo de la Cultura Turística, Director General de Planeación Estratégica y Política Sectorial, Director de Desarrollo de Turismo de Negocios, Director de Normalización y Certificación, Director de Información, Subdirector de Turismo Alternativo, Subdirector de Facilitación, Subdirector de Operaciones Estadísticas, Subdirector de Investigación, Jefe de Departamento de Auditoría de Operaciones Sustantivas y Jefe de Departamento de Recursos Materiales, sólo se aceptará: Título o Cédula Profesional. Para los puestos de Abogado de Litigios, Enlace Administrativo de Cursos de Capacitación: Se aceptará Carta de 100% de créditos cubiertos, Carta de pasante expedida por la Institución Educativa. Para los puestos de Jefe de Servicios de Auxilio Turísticos en Baja California Sur y Jefe de Servicios de Auxilio Turístico de Zacatecas: Se aceptará certificado de estudios a nivel Bachillerato Técnico, Carrera Técnica o Técnico Superior Universitario que acredite las áreas de estudio solicitadas. Si cuenta con estudios terminados a nivel de doctorado o maestría, diplomado o especialidad es necesario que también presente el título o cédula (según sea el caso) de cada una de ellos, ya que éstos se utilizarán para medir el mérito.
21. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (Credencial de Elector con fotografía, Pasaporte, Matrícula Consular o Cédula Profesional).
22. Acta de Nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
23. Cartilla liberada (sólo varones menores de 40 años).
24. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de la libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y que la documentación presentada es auténtica*.
25. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan incorporado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable*.
26. Escrito bajo protesta de decir verdad de no ser Servidor Público de Carrera*
27. Tratándose de Servidores Públicos de Carrera, presentar sus dos evaluaciones del desempeño anuales y vigentes de acuerdo a lo establecido por el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, así como constancias de capacitación y el avance de certificación del Sistema Informático (RHnet) donde se muestren las evaluaciones con fines de certificación que ha aplicado el Servidor Público de Carrera hasta la fecha (utilizadas para medir el mérito)*.
28. Distinciones laborales, profesionales o individuales, reconocimientos laborales, profesionales y/o individuales, o comprobantes de actividades destacadas en lo Individual. Los cuales vienen descritos a mayor detalle en el documento "Metodología y Escalas de Calificación" publicado el pasado 23 de abril de 2009 a través de la página de Trabajaen.gob en la liga "Documentos e información relevante".
29. Licencia de Conducir (únicamente para las plazas de Jefe de Servicios de Auxilio Turístico en Baja California Sur y Jefe de Servicios de Auxilio Turístico en Zacatecas).

*Estos documentos se concentran en un formato único que se podrá obtener de la página electrónica www.sectur.gob.mx en la sección "Bolsa de Trabajo" en la liga denominada: Formato único de "Escrito bajo protesta de decir verdad" de artículo 21, Retiro Voluntario y artículo 47.

Nota: Para la recepción de documentos, es indispensable entregar la documentación completa en el orden arriba descrito, en un folder tamaño carta. En caso de estar concursando en más de una vacante, deberá entregar un folder por plaza. No se aceptará documentación incompleta o extemporánea, no se concederán cambios de fechas y/o cambios de sede, todo el proceso se llevará a cabo en la Ciudad de México. La Secretaría de Turismo se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante, para fines de evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso. De no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará al aspirante, o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Turismo, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizarán a través de la Página Electrónica de: www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.																										
Para los puestos de: Director General de Desarrollo de la Cultura Turística, Director General de Planeación Estratégica y Política Sectorial, Director de Desarrollo de Turismo de Negocios, Director de Normalización y Certificación, Director de Información, Subdirector de Turismo Alternativo, Subdirector de Facilitación, Subdirector de Operaciones Estadísticas, Subdirector de Investigación, Jefe de Departamento de Auditoría de Operaciones Sustantivas, Jefe de Departamento de Recursos Materiales, Abogado de Litigios y Enlace Administrativo de Cursos de Capacitación, las etapas son las siguientes:																											
Etapas del concurso	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de Convocatoria</td><td>9 de septiembre de 2009</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes y Revisión Curricular (a través de www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 9 al 23 de septiembre de 2009</td></tr> <tr> <td>Evaluación de Conocimientos, Habilidades y Cotejo Documental</td><td>Del 28 de septiembre al 23 de octubre de 2009</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la Aptitud al Servicio Público, Experiencia y Valoración del Mérito y Asesment.</td><td>Del 26 de octubre al 6 de noviembre de 2009</td></tr> <tr> <td>Entrevistas*</td><td>Del 9 al 20 de noviembre de 2009</td></tr> <tr> <td>Determinación*</td><td>20 de noviembre de 2009</td></tr> </tbody> </table> *En razón del número de candidatos que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso. Nota: En virtud de que esta dependencia no cuenta con delegaciones estatales, es necesario que se presente en el lugar, fecha y hora que se le indique en el mensaje respectivo, ya que no se recibirá documentación ni se aplicarán evaluaciones de manera extemporánea. Para el puesto de Jefe de Servicios de Auxilio Turístico en Baja California Sur y Jefe de Servicios de Auxilio Turístico en Zacatecas las etapas son las siguientes: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de Convocatoria</td><td>9 de septiembre de 2009</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes y Revisión Curricular (a través de www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 9 al 23 de septiembre de 2009</td></tr> <tr> <td>Cotejo Documental, Evaluación de Conocimientos y Evaluación de Habilidades*</td><td>Del 28 de septiembre al 6 de noviembre de 2009</td></tr> <tr> <td>Entrevistas*</td><td>Del 26 de octubre al 6 de noviembre de 2009</td></tr> <tr> <td>Determinación*</td><td>20 de noviembre de 2009</td></tr> </tbody> </table> Las etapas de Cotejo Documental, Evaluación de Conocimientos, Evaluación de Habilidades y Entrevista por el Comité Técnico de Selección, se realizarán preferentemente en la ciudad sede de la Jefatura de Servicios, los aspirantes deberán presentarse en el lugar, día y hora que se les informe a través de su cuenta en Trabajaen.	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de Convocatoria	9 de septiembre de 2009	Registro de aspirantes y Revisión Curricular (a través de www.trabajaen.gob.mx)	Del 9 al 23 de septiembre de 2009	Evaluación de Conocimientos, Habilidades y Cotejo Documental	Del 28 de septiembre al 23 de octubre de 2009	Evaluación de la Aptitud al Servicio Público, Experiencia y Valoración del Mérito y Asesment.	Del 26 de octubre al 6 de noviembre de 2009	Entrevistas*	Del 9 al 20 de noviembre de 2009	Determinación*	20 de noviembre de 2009	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de Convocatoria	9 de septiembre de 2009	Registro de aspirantes y Revisión Curricular (a través de www.trabajaen.gob.mx)	Del 9 al 23 de septiembre de 2009	Cotejo Documental, Evaluación de Conocimientos y Evaluación de Habilidades*	Del 28 de septiembre al 6 de noviembre de 2009	Entrevistas*	Del 26 de octubre al 6 de noviembre de 2009	Determinación*	20 de noviembre de 2009
Etapas	Fecha o plazo																										
Publicación de Convocatoria	9 de septiembre de 2009																										
Registro de aspirantes y Revisión Curricular (a través de www.trabajaen.gob.mx)	Del 9 al 23 de septiembre de 2009																										
Evaluación de Conocimientos, Habilidades y Cotejo Documental	Del 28 de septiembre al 23 de octubre de 2009																										
Evaluación de la Aptitud al Servicio Público, Experiencia y Valoración del Mérito y Asesment.	Del 26 de octubre al 6 de noviembre de 2009																										
Entrevistas*	Del 9 al 20 de noviembre de 2009																										
Determinación*	20 de noviembre de 2009																										
Etapas	Fecha o plazo																										
Publicación de Convocatoria	9 de septiembre de 2009																										
Registro de aspirantes y Revisión Curricular (a través de www.trabajaen.gob.mx)	Del 9 al 23 de septiembre de 2009																										
Cotejo Documental, Evaluación de Conocimientos y Evaluación de Habilidades*	Del 28 de septiembre al 6 de noviembre de 2009																										
Entrevistas*	Del 26 de octubre al 6 de noviembre de 2009																										
Determinación*	20 de noviembre de 2009																										
Temarios	Los temarios referentes a las pruebas de conocimientos técnicos y de habilidades gerenciales se encontrarán a disposición de los candidatos en la página electrónica de la Secretaría de Turismo: www.sectur.gob.mx en la sección "Bolsa de Trabajo", a partir de la fecha de publicación de la presente Convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx . La ruta es la siguiente: www.sectur.gob.mx , "bolsa de trabajo", Temario de plazas en concurso. Información adicional con respecto a las pruebas de habilidades podrá consultarla en la siguiente liga: http://www.spc.gob.mx/ceneval.html . El temario para la Evaluación de Aptitud del Servicio Público, lo encontrará en la página electrónica: www.trabajaen.gob.mx , en el apartado Documentos e Información relevante.																										

Presentación de evaluaciones

Estas se realizarán en las oficinas de la Secretaría de Turismo, ubicadas en Av. Viaducto Miguel Alemán No. 81, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11800, México, D.F., asimismo, se les comunicará la fecha y hora en que los candidatos deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas, con excepción de la Jefatura de Servicios de Auxilio Turístico en Zacatecas y la Jefatura de Servicios de Auxilio Turístico en Baja California Sur la cual se llevarán a cabo preferentemente en la ciudad sede de la plaza vacante (ver sección de etapas del concurso).

En dichas comunicaciones, se especificará la duración máxima de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. En caso de no presentarse en la fecha y horarios señalados para la presentación de sus evaluaciones, será descartado del concurso en cuestión.

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. Tratándose de evaluaciones de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación al puesto sujeto al concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate. Si el candidato aprobó su evaluación técnica y cae en este último supuesto, deberá presentar un escrito antes de la etapa de evaluaciones de conocimientos, dirigido al Comité Técnico de Selección informando que dicha evaluación ya fue acreditada en concurso anterior, incluyendo el número de folio de concurso de la vez que acreditó la prueba y el folio de concurso actual, así como el número de folio de aspirante (folio largo), asignado por Trabajen.

Reglas de valoración

La acreditación de la etapa de revisión curricular, así como la de los exámenes de Conocimientos y Habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate, ajustándose a las siguientes reglas de valoración.

Cantidad de Exámenes de Conocimientos (Técnicos):1 (uno)

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

Calificación Mínima Aprobatoria de Exámenes de Conocimientos para las plazas de: Director General de Desarrollo de la Cultura Turística y Director General de Planeación Estratégica y Política Sectorial, 80; Director de Desarrollo de Turismo de Negocios, Director de Normalización y Certificación y Director de Información, 75; Subdirector de Turismo Alternativo, Subdirector de Facilitación, Subdirector de Operaciones Estadísticas, Subdirector de Investigación, Jefe de Departamento de Auditoría de Operaciones Sustantivas y Jefe de Departamento de Recursos Materiales, 70; y Abogado de Litigios, Enlace Administrativo de Cursos de Capacitación, Jefe de Servicios de Auxilio Turísticos en Baja California Sur y Jefe de Servicios de Auxilio Turístico de Zacatecas, 60.

El no acreditar las evaluaciones de Habilidades gerenciales será motivo de descarte, la Calificación Mínima Aprobatoria de cada uno de los Exámenes de Habilidades (Gerenciales) es de 70.

Sistema de puntuación

I. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes de Conocimientos (Técnicos), Habilidades (Gerenciales), evaluación de la Experiencia y el Mérito, así como la fase de Entrevista, serán considerados para elaborar el listado de candidatos con los resultados más altos a fin de determinar el Puntaje Mínimo de Aptitud, de conformidad con el siguiente Sistema de Puntuación General:

ETAPAS	SUB-ETAPAS	ENLACE	JEFE DE DEPTAMENTO	SUBDIRECTOR DE AREA	DIRECTOR DE AREA	DIRECTOR GENERAL
		MAX	MAX	MAX	MAX	MAX
II. EXAMENES DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES	EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	25	25	20	20	15
	EVALUACIONES DE HABILIDADES	20	20	25	20	20
III. EVALUACIONES DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO	EVALUACION DE LA EXPERIENCIA	15	15	15	20	25
	VALORACION DEL MERITO	10	10	10	10	10
IV. ENTREVISTAS		30	30	30	30	30
PUNTAJE DE APTITUD		100	100	100	100	100

	Nota: Para la etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, la calificación estará determinada en función a la calificación que se otorgue en el formato de Experiencia y Mérito. Para los puestos de Enlace no se asignará puntaje alguno en la Sub-Etapa Evaluación de Experiencia de la etapa III, por lo que dicho porcentaje se asignará al caso específico. Para los puestos de Director General de Desarrollo de la Cultura Turística y Director General de Planeación Estratégica y Política Sectorial, el puntaje mínimo de aptitud para ser considerado finalista será de 80. Director de Desarrollo de Turismo de Negocios, Director de Normalización y Certificación, Director de Información, Subdirector de Turismo Alternativo, Subdirector de Facilitación, Subdirector de Operaciones Estadísticas y Subdirector de Investigación, el puntaje mínimo de aptitud para ser considerado finalista será de 75. Jefe de Departamento de Auditoría de Operaciones Sustantiva, Jefe de Departamento de Recursos Materiales, Abogado de Litigios, Enlace Administrativo de Cursos de Capacitación, Jefe de Servicios de Auxilio Turísticos en Baja California Sur y Jefe de Servicios de Auxilio Turístico de Zacatecas, el puntaje mínimo de aptitud para ser considerado finalista será de 70. II. La Evaluación de Aptitud del Servicio Público, de Experiencia y Valoración del Mérito, no serán motivo de descarte, la primera sólo servirá como referencia en la etapa de entrevista, la medición de la Experiencia y el Mérito, sólo otorgarán puntajes en el Sistema de Puntuación General. III. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de candidatos con los resultados más altos, a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista. El número máximo de candidatos que integrarán la orden de prelación será de 7. De no acreditar las etapas de Exámenes de Conocimientos, Evaluaciones de Habilidades y la etapa de Cotejo Documental, el candidato no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto de entrevista. IV. El resultado obtenido en la etapa de Entrevista será considerado en el Sistema de Puntuación General, y no implica el descarte de los candidatos.
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso, serán publicados en el Portal de: www.trabajaen.gob.mx y en el Portal de la Secretaría de Turismo: www.sectur.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
Determinación y reserva	Los candidatos que hayan integrado la orden de prelación y que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General se considerarán finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Turismo, durante un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese período y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Dependencia, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. El ganador del concurso, será el finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva; así mismo el Comité Técnico de Selección determinará al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador inicial comunique a la dependencia,

	antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o que no se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada. La Dirección Recursos Humanos difundirá en Trabajaen el nombre del ganador del concurso y su folio, así como la Calificación Definitiva de éste y de los demás finalistas. Asimismo registrará la reserva de los aspirantes de acuerdo con la Determinación del Comité.
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso. II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de aptitud para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista llegue a la etapa de determinación y en ésta sea vetado. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva Convocatoria.
Reactivación de folios	Con respecto a la reactivación de folios, el aspirante tendrá 3 días hábiles después de cerradas las inscripciones para presentar su escrito de petición de reactivación de folio dirigido al C.P. Camerino Gómez Palacios, Director General de Administración y Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección, y entregarlo en un horario de 10:00 a 14:00 Hrs., en las oficinas de la Subdirección de Administración de Personal, ubicadas en Av. Viaducto Miguel Alemán No. 81, 2o. piso, Delegación Miguel Hidalgo, C. P. 11800, México, D.F. Dicho escrito deberá incluir: 6. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 7. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. 8. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. 9. 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. 10. Indicar la dirección física y electrónica en donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. Si la causa de reactivación se deriva de un error u omisión en la captura de la información curricular, deberá incluir además: 3. Impresión del Currículo de Trabajaen con el que solicitó la vacante y en el que se puede observar el error u omisión de información. 4. Impresión del Currículo de Trabajaen corregido, donde se pueda observar la información referente a su escolaridad y/o experiencia laboral que está comprobando mediante el punto 3. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante. 2. La no renuncia por parte del candidato a las calificaciones de evaluaciones de capacidades cuando la vigencia de éstas haya concluido. 3. La renuncia a calificaciones vigentes de evaluaciones de capacitación 4. La duplicidad de registros y la baja en el Sistema, imputables al aspirante.

	El Comité Técnico de Selección de esta Secretaría, sesionará para determinar la procedencia o improcedencia de la petición. Por mayoría de votos, podrá determinar bajo su responsabilidad, la reactivación de folios. Una vez transcurrido el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación. Los números de folios reactivados, así como la causa de reactivación se podrán observar en la página electrónica de la Secretaría www.sectur.gob.mx, en la sección Bolsa de Trabajo.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de: Legalidad, Eficiencia, Objetividad, Calidad, Imparcialidad, Equidad, Competencia por Mérito y Equidad de Género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, de su Reglamento y de las demás disposiciones aplicables.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente Convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad ante el Area de Quejas del Organismo 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 9 de septiembre 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-09-2009-300-4

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 y 40, de su Reglamento, numerales 34, 35, 36, 39 y 40 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, emite la siguiente:

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

Denominación del puesto	Director de Análisis Estadístico, Econométrico y Modelos		
Código de puesto	16-D00-2-CFMB001-0000418-E-C-Z		
Nivel administrativo	MB1	Número de vacantes	Una
Remuneración bruta mensual	\$56,206.24 (cincuenta y seis mil doscientos seis pesos 24/100)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Investigación en Política y Economía Ambiental	Sede	Periférico Sur 5000 Col. Insurgentes Cuicuilco, Coyoacán, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	Principales funciones: 1. Supervisar la aplicación de encuestas de acuerdo a metodologías estadísticas y a la teoría económica para proveer de insumos confiables de investigación. 2. Dirigir la integración de bases de datos geomáticos, económicos y sociales para la elaboración de modelos econométricos. 3. Dirigir y evaluar la generación de modelos económicos para proveer herramientas para el diseño de instrumentos de política ambiental. 4. Evaluar los estudios del impacto de las políticas comerciales sobre el medio ambiente para proveer herramientas para la toma de decisiones. 5. Validar los resultados de los estudios teóricos dirigidos al análisis cuantitativo del medio ambiente para apoyar la toma de decisiones en materia de política ambiental. 6. Evaluar e integrar estudios de investigación en materia de economía ambiental a nivel sectorial y regional para contribuir a la solución de problemas ambientales. 7. Validar los diferentes proyectos contratados por el departamento para asegurar la calidad de los trabajos encargados a consultores externos. 8. Validar y supervisar la generación de artículos, reportes y documentos para dar a conocer los resultados de la investigación econométrica, estadística y económica en materia ambiental. 9. Participar en foros, seminarios y eventos académicos para dar a conocer los resultados de la investigación. 10. Integrar los resultados del análisis geomático, econométrico, estadístico y económico para derivar conclusiones pertinentes para la solución de problemas ambientales. 11. Promover la formación de profesionales interesados en la investigación aplicada a la economía ambiental, particularmente en temas de análisis regional y sectorial, para apoyar la generación de conocimiento en el área de economía ambiental. 12. Promover el intercambio académico con otras instituciones para el enriquecimiento de la investigación en temas relacionados con estadística, econometría, economía y medio ambiente. 13. Promover y coordinar seminarios y foros de discusión para revisar y discutir el análisis económico de problemas ambientales y promover el intercambio de conocimiento entre especialistas. 14. Supervisar los reportes que se envían a las otras dependencias para que los hacedores de política cuenten con la información técnica pertinente en materia de economía ambiental.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de Trabajaen)	3. Requisitos del puesto	Nivel de estudio Licenciatura o Profesional Grado de avance Titulado	Area de Estudio Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica 1. Economía

	Experiencia laboral	Al menos: 6 Años en los campos y áreas siguientes:	Campo de Experiencia Ciencias Económicas: Area de Experiencia Economía General Econometría Economía Ambiental y de los Recursos Naturales Campo de Experiencia Matemáticas: Area de Experiencia Estadística - Experiencia comprobable con documentos en: - El conocimiento y uso de econometría y estadística. - El conocimiento del sector público mexicano, con énfasis en la política ambiental. - El conocimiento en temas de economía de cambio climático. - El conocimiento en temas de finanzas y medio ambiente. - En el conocimiento de la investigación aplicada en economía ambiental e instrumentos económicos aplicados al medio ambiente. - El conocimiento avanzado y detallado en el diseño y aplicación de encuestas y análisis estadístico de datos de encuestas presentar documentos como: artículos publicados al respecto y/o bases de datos generadas utilizadas en estos artículos. Presentar documentos como constancia de al menos 6 años de trabajo en el sector ambiental (investigación académica en temas ambientales, organizaciones no gubernamentales ambientales, sector público ambiental).
Exámenes de conocimientos	Dominio de la literatura académica sobre economía ambiental, estadística y econometría y evaluación económica de políticas públicas relacionadas con el uso de recursos naturales. Conocimiento del sector público mexicano, con particular énfasis en la política ambiental. Conocimiento en temas de economía de cambio climático y finanzas sustentables. Aplicación de la investigación en economía ambiental e instrumentos económicos. Conocimiento detallado en el diseño y aplicación de encuestas y análisis de datos.		Mínimo Aprobatorio: 60 (escala 0 a 100 sin decimales)
Evaluaciones de habilidades	1. Trabajo en Equipo		Mínimo Aprobatorio: 70 (escala 0 a 100 sin decimales)
	2. Orientación a Resultados		
	3. Sistema Integral de Evaluación (examen psicométrico)		Referencial únicamente
	4. Aptitud para el Servicio Público		
	Idiomas extranjeros	Inglés (Básico)	
	Otros	Cómputo; Office, Internet, Paquetería Estadística y Econométrica (Básico).	

Temario y Bibliografía		
Temario:	Dirección de Análisis Estadístico, Econométrico y Modelos	
Tema 1:	ESTADISTICA y ECONOMETRIA	
	Subtema 1:	Estadística
		Bibliografía
		D. Freedman, Statistical Models: Theory and Practice, 2nd. Ed. Cambridge University Press 2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos 4 al 7 Pp: 41-140
		Página Web
		No aplica
	Subtema 2:	Econometría
		Bibliografía
		Greene, W. Econometric Analysis, 6th Edition, Prentice Hall, 2007
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos 3 al 6 Pp: 55-216
		Página Web
		No aplica
Tema 2:	ECONOMIA	
	Subtema 1:	Microeconomía
		Bibliografía
		Varian, H. Microeconomic Analysis, 3rd. Edition, W. W. Norton
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos 7 al 25 Pp: 94-471
		Bibliografía
		Mas-Colell, A. Microeconomics. Oxford University Press US, 1995
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos 3 al 22 Pp: 85-849
		Página Web
		No aplica
	Subtema 2:	Economía de los Recursos Naturales
		Bibliografía
		Papandreu, A. Externalities and Institutions. Claredon 1994.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos 2 al 4 Pp: 13-100
		Página Web
		No aplica
		Bibliografía
		Tietenberg, T. Environmental and Natural Resource Economics, 8th. Edition. Addison Wesley.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos 6 al 23 Pp: 119-580
		Página Web
		No aplica
	Subtema 3:	Economía Ambiental
		Bibliografía
		Bromley, D. (ed) The Handbook of Environmental Economics, Oxford University Press
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos 1 al 29 Pp: 3-672
		Página Web
		No aplica
		Bibliografía
		Hanley, N., J.Shogren & B. White. Environmental Economics in Theory and Practice. 2 Ed. Palgrave MacMillan (2007)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos 2 al 13 Pp. 15-416
		Página Web
		No aplica

Tema 3:		Política Ambiental
	Subtema 1:	Pobreza y Medio Ambiente
		Bibliografía
		Guevara, A. Pobreza y Medio Ambiente en México: teoría y evaluación de una política pública. INE-Universidad Iberoamericana, 2007
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos 1 al 3 Pp: 9-92
		Página Web
		No aplica
	Subtema 2:	Instrumentos Económicos de Política Ambiental
		Bibliografía
		Harrington, W., R. Morgenstern, & T. Sterner. Choosing Environmental Policy. RFF Press.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos 1 al 12 Pp 1- 270.
		Página Web
		No aplica
Artículo para desarrollar la presentación en la entrevista "Pixel patterns of deforestation in México 1993 - 2000". Artículo disponible en: http://www.ine.gob.mx/dgipea/descargas/approach_def.pdf INE, working paper series INE-0401 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		
Bases de participación		
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Para el caso de escolaridad, las carreras solicitadas corresponden a nivel Licenciatura y se acreditarán en la revisión documental. Adicionalmente y en cumplimiento al artículo 21 de la LSPC se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso. Se solicita a los participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto, publicados en el portal: www.trabajaen.gob.mx	
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria, según corresponda. 2. Currículum vitae detallado y actualizado en 3 cuartillas, así como la documentación probatoria de los datos asentados en el mismo. 2.1 Currículum vitae que emite el portal: www.trabajaen.gob.mx 3. Documento que acredite el nivel de estudio 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 revalidación de estudios, ante la Dirección General de Profesiones de 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 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 permitan acreditar la experiencia laboral en las áreas requeridas por el perfil del puesto: Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en: www.trabajaen.gob.mx, se deben presentar documentos que indiquen periodo laboral (fecha de ingreso y baja) en cada uno de los puestos que haya desempeñado (hojas de servicio, constancias laborales en hoja membretada y sellada, según sea el caso; contratos, talones de pago, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS, recibos de nómina, etc.). No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: Cartas de recomendación, Constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario. No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx, si no se cuenta con esta información será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. 11. Para realizar la evaluación de la experiencia y/o valoración del mérito, los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación, cargos y comisiones en el servicio público y privado. 12. De conformidad con el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, y al numeral 14 de los lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, "Para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la 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, por lo que se pedirá comprobante de las mismas. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen". 13. 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:	
Etapas	Lugar	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria	Diario Oficial de la Federación, www.trabajaen.gob.mx y www.ine.gob.mx	9 de septiembre de 2009
Registro de aspirantes	En la herramienta: www.trabajaen.gob.mx	Del 9 al 24 de septiembre de 2009
Revisión curricular	Por la herramienta: www.trabajaen.gob.mx	Del 9 al 24 de septiembre de 2009

* Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades	El Instituto Nacional de Ecología, comunicará el lugar en que los aspirantes deberán presentarse.	A partir del 30 de septiembre de 2009 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal: www.ine.gob.mx															
* Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	El Instituto Nacional de Ecología, comunicará el lugar en que los aspirantes deberán presentarse.	A partir del 12 de octubre de 2009 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal: www.ine.gob.mx															
* Examen de Aptitud para el Servicio Público Cultura de la Legalidad (Referencial únicamente)	El Instituto Nacional de Ecología, comunicará el lugar en que los aspirantes deberán presentarse.	A partir del 14 de octubre de 2009 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal: www.ine.gob.mx															
* Entrega y Revisión documental	El Instituto Nacional de Ecología, comunicará el lugar en que los aspirantes deberán presentarse.	A partir del 12 de octubre de 2009 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal: www.ine.gob.mx															
* Entrevistas	El Instituto Nacional de Ecología, comunicará el lugar en que los aspirantes deberán presentarse.	A partir del 19 de octubre de 2009 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal: www.ine.gob.mx															
* Fallo o Determinación	El Instituto Nacional de Ecología, comunicará el lugar en que los aspirantes deberán presentarse.	A partir del 20 de octubre de 2009 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal: www.ine.gob.mx															
* Las fechas están sujetas a cambios, sin previo aviso, en función del número de aspirantes registrados en el concurso y/o del espacio disponible para las evaluaciones.																	
Presentación de evaluaciones y publicación de resultados	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 resultados obtenidos 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.																
Aplicación de evaluaciones y recepción de documentos	La aplicación de los exámenes de conocimientos (capacidades técnicas), evaluación de habilidades, recepción y cotejo de los documentos, así como la etapa de entrevistas por parte del Comité Técnico de Selección se realizarán en las instalaciones del Instituto Nacional de Ecología, ubicadas en Anillo Periférico No. 5000, colonia Insurgentes Cuicuilco, código postal 04530, Delegación Coyoacán, en la Ciudad de México, D.F., los gastos de traslado serán por cuenta de los aspirantes. Dependiendo del número de aspirantes registrados, la Dirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios, comunicará la posibilidad de realizar el examen en línea.																
Reglas de valoración y Sistema de puntuación general	Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar cada una de las etapas mencionadas: Todas las etapas que a continuación se describen serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. La calificación mínima requerida para aprobar la evaluación técnica (evaluación de conocimientos) es de 60.																
	<table><tr><th>Consecutivo</th><th>Concepto</th><th>Valoración</th></tr><tr><td>Regla 1</td><td>Cantidad de exámenes de conocimientos</td><td>Mínimo: 1 Máximo:1</td></tr><tr><td>Regla 2</td><td>Cantidad de evaluación de habilidades</td><td>Mínimo: 2 Máximo: 3</td></tr><tr><td>Regla 3</td><td>Calificación mínima aprobatoria del examen de conocimientos</td><td>Mínimo Director de Area: 60</td></tr><tr><td>Regla 4</td><td>Evaluación de habilidades</td><td>Mínimo: 70</td></tr></table>	Consecutivo	Concepto	Valoración	Regla 1	Cantidad de exámenes de conocimientos	Mínimo: 1 Máximo:1	Regla 2	Cantidad de evaluación de habilidades	Mínimo: 2 Máximo: 3	Regla 3	Calificación mínima aprobatoria del examen de conocimientos	Mínimo Director de Area: 60	Regla 4	Evaluación de habilidades	Mínimo: 70	
Consecutivo	Concepto	Valoración															
Regla 1	Cantidad de exámenes de conocimientos	Mínimo: 1 Máximo:1															
Regla 2	Cantidad de evaluación de habilidades	Mínimo: 2 Máximo: 3															
Regla 3	Calificación mínima aprobatoria del examen de conocimientos	Mínimo Director de Area: 60															
Regla 4	Evaluación de habilidades	Mínimo: 70															

	Regla 5	Especialistas que puedan ayudar al Comité Técnico de Selección en la Etapa de Entrevista	No se aceptan											
	Regla 6	Candidatos a entrevistar	3 si el universo de candidatos lo permite.											
	Regla 7	Candidatos a seguir entrevistando	3 si el universo de candidatos lo permite.											
	Regla 8	Puntaje mínimo de aptitud en el Sistema de Puntuación General.	70 (considerando una escala de 0 a 100)											
	Regla 9	Los Comités de Selección no podrán determinar méritos particulares.	El Comité de Profesionalización establecerá, en su caso, los méritos a ser considerados.											
	Regla 10	El Comité de Selección podrá determinar los criterios para la evaluación de entrevistas.	Conforme a lo dispuesto en el numeral 65 de los lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso.											
	La ponderación de las etapas del proceso de selección será la siguiente:													
<table><tr><th>Etapas</th><th>Ponderación</th></tr><tr><td>Evaluación de conocimientos</td><td>30%</td></tr><tr><td>Evaluación de habilidades</td><td>15%</td></tr><tr><td>Evaluación de Experiencia Profesional</td><td>15%</td></tr><tr><td>Valoración del Mérito</td><td>10%</td></tr><tr><td>Entrevista</td><td>30%</td></tr></table>		Etapas	Ponderación	Evaluación de conocimientos	30%	Evaluación de habilidades	15%	Evaluación de Experiencia Profesional	15%	Valoración del Mérito	10%	Entrevista	30%	
Etapas	Ponderación													
Evaluación de conocimientos	30%													
Evaluación de habilidades	15%													
Evaluación de Experiencia Profesional	15%													
Valoración del Mérito	10%													
Entrevista	30%													
Criterios de evaluación para entrevista	Se programarán las entrevistas de los candidatos incluidos en el orden de prelación por calificación total. Los primeros candidatos hasta un máximo de 3 pasarán a la fase de entrevista, y sólo a petición expresa del Presidente del Comité y superior jerárquico de la plaza, teniendo otros candidatos, se podrán convocar a entrevista. Se considerarán finalistas a aquellos candidatos a los que después de habérseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las primeras 5 etapas* obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el CTS. Las entrevistas deberán realizarse en forma colegiada y participativa, de tal manera que no sea sólo el superior jerárquico quien evalúe a los participantes. Dentro de la etapa de entrevista, de conformidad al acuerdo 1-300 emitido en la Cuarta Sesión Ordinaria del 2008 del Comité Técnico de Profesionalización del INE, los concursantes a la plaza que hayan aprobado las etapas del examen técnico y los exámenes gerenciales y que hayan pasado a la fase de la entrevista final, serán sujeto de una evaluación práctica, mediante la presentación y discusión de un artículo académico, propuesto por la DGIPEA como el área técnica del proceso de selección, mismo que forma parte del temario y de la bibliografía publicados en la convocatoria de la plaza. Se les pedirá a los concursantes una presentación oral de 10 minutos para exponer el análisis del artículo, apoyándose en materiales distribuidos o medios electrónicos (de preferencia en PowerPoint). Después de la presentación habrá 10 minutos dentro de los cuales se formularán preguntas (mismas para todos los concursantes) sobre el artículo en cuestión, por parte del jefe inmediato de la plaza, a fin de contar con los elementos que permitan llevar a cabo la evaluación de la capacidad de síntesis, comprensión y transmisión de conocimientos de cada candidato. 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 valoración. El reporte de la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del CTS calificará a cada candidato en una escala de 0 a 100 sin decimales.													

Reserva de aspirantes	Conforme al artículo 36 del RLSPC los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en 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 a nuevos concursos, en ese periodo, de acuerdo a la clasificación y perfil del puesto según aplique.
Determinación del Comité	En cada concurso, el CTS deberá determinar únicamente alguno de los siguientes resultados: • Un ganador. • Concurso desierto. El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ningún candidato se presente al concurso; - Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o - Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	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.
Disposiciones generales	- En el portal: www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. - Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. - Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. - Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organismo Interno de Control de la 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. - Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables. - Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles las cuentas de correo electrónico: favelas@ine.gob.mx ; mcuervo@ine.gob.mx y el teléfono 54-24-64-00, Ext. 13286, de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.
Inconformidades	De conformidad con el artículo 69, fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y capítulo XVII del Reglamento de la misma Ley, el domicilio donde se podrán presentar las inconformidades con respecto al proceso de selección de la presente convocatoria es el ubicado en Av. San Jerónimo 458, 4o. piso, en un horario de 9:00 a 18:00 horas de lunes a viernes.

México, D.F., a 9 de septiembre 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 Reguladora de Energía

CONVOCATORIA No. 010/2009

El Comité Técnico de Selección de la Comisión Reguladora de Energía con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39 y 40 de su Reglamento; los numerales 34, 35, 36, 37, 38, 39 y 40 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, emiten la siguiente:

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

Denominación	DIRECCION TECNICA "B"		
Código del puesto	18-C00-2-CFMA002-0000068-E-C-B		
Nivel administrativo	CFMA002	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$56,206.21 (CINCUENTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS SEIS PESOS 21/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	UNIDAD DE POLITICA ECONOMICA	Sede	DISTRITO FEDERAL
Funciones	1. REVISAR LA INFORMACION PRESENTADA POR LOS PERMISIONARIOS DEL GRUPO A PARA DETECTAR SI LA INFORMACION ESTA COMPLETA Y SI ES SUFICIENTE. 2. ANALIZAR LA INFORMACION PRESENTADA POR LOS PERMISIONARIOS O, EN SU CASO, REQUERIR EL APOYO DE OTRAS AREAS DE LA COMISION, PARA REVISAR EL APEGO AL MARCO JURIDICO APLICABLE. 3. ELABORAR LOS PROYECTOS DE RESPUESTA PARA LA ATENCION DE LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON LOS PERMISOS DE DISTRIBUCION DEL GRUPO A. 4. REGISTRAR LA INFORMACION PRESENTADA A LA COMISION Y LA DOCUMENTACION DE RESPUESTA CORRESPONDIENTE PARA EL SEGUIMIENTO DE LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON LOS PERMISOS DE DISTRIBUCION DEL GRUPO A. 5. PROGRAMAR Y PROPONER EL PLAN DE TRABAJO PARA QUE SE REALICEN LAS VISITAS DE VERIFICACION A LOS PERMISIONARIOS DEL GRUPO A. 6. REALIZAR, O, EN SU CASO, REQUERIR EL APOYO DE OTRAS AREAS, PARA LA REALIZACION DE LAS VISITAS DE VERIFICACION A LOS PERMISIONARIOS DEL GRUPO A. 7. REPORTAR LOS RESULTADOS DE LAS VISITAS REALIZADAS A LOS PERMISIONARIOS DEL GRUPO A PARA LAS ACCIONES PROCEDAN. 8. REVISAR LAS SOLICITUDES DE INTERVENCION DE LA COMISION EN ASUNTOS REGULATORIOS RELACIONADOS CON LOS PERMISOS DEL GRUPO A PARA DETECTAR SI LA INFORMACION ESTA COMPLETA Y SI ES SUFICIENTE. 9. ANALIZAR LA INFORMACION PRESENTADA, O, EN SU CASO, REQUERIR EL APOYO DE OTRAS AREAS DE LA COMISION, PARA REVISAR EL APEGO AL MARCO JURIDICO APLICABLE EN LA ATENCION DE LAS SOLICITUDES DE INTERVENCION RELACIONADAS CON LOS PREMISIONARIOS DEL GRUPO A. 10. ELABORAR LOS PROYECTOS DE RESPUESTA PARA LA ATENCION DE LAS SOLICITUDES DE INTERVENCION RELACIONADAS CON LOS PERMISOS DISTRIBUCION DEL GRUPO A.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional. Grado de avance requerido: Titulado. Area de estudio: Ingeniería y Tecnología; Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras: Ingeniería, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía	

	Experiencia laboral	Area y Años de experiencia genérica: Tecnología Energética; Economía General, Actividad Económica, Administración Pública, Ingeniería y Tecnología Químicas. Cuatro Años Area de experiencia específica: Ciencias Tecnológicas; Ciencias Económicas; Ciencia Política.
	Rama de cargo	B- Orientación y Apoyo Global
	Habilidades a evaluar	Orientación a resultados. Trabajo en equipo.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de lo señalado por el artículo 21 de la Ley: I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; II. No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; III. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; IV. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y V. No estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. Para el cumplimiento de la fracción III, se deberá de presentar la evaluación determinada por la Secretaría de la Función Pública.	

Bases de participación	
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Currículum vitae detallado y actualizado en tres cuartillas, firmado bajo protesta de decir verdad que la información descrita es verídica. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: - Titulado: Cédula profesional y/o Título. - Terminado: Certificado de estudios. - Pasante: Documento oficial que así lo acredite. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 6. Documentación que acredite los años y áreas de experiencia laboral requeridas (constancias, nombramientos, hojas de servicio, comprobantes de sueldo, etc.). 7. Impresión de folio largo asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 8. Para los candidatos que sean Servidores Públicos de Carrera Titulares, vigentes al momento de su registro al concurso, deberán presentar dos (2) Evaluaciones del Desempeño Anuales en el rango del puesto que ocupen actualmente y las cuales deberán de ser consecutivas e inmediatas. 9. Para realizar la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social. Para consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, el aspirante podrá consultar el portal de www.cre.gob.mx La Comisión Reguladora de Energía se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Reguladora de Energía, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Reglas de valoración	Número de exámenes de conocimientos:	1
	Número de evaluaciones de habilidades:	2
	Calificación mínima aprobatoria en conocimientos (en escala de 0 a 100):	80
	Calificación mínima aprobatoria en habilidades:	70
	Número de especialistas en la etapa de entrevistas:	0
	Candidatos a entrevistar por el CTS:	3
	Número de candidatos a seguir entrevistando (Art. 36 del RLSPC):	3
	Puntaje mínimo de aptitud (en escala de 0 a 100):	80
	Criterios de evaluación en la entrevista por el CTS:	Contexto Estrategia Resultado Participación
Sistema de puntuación general	Subetapa Exámenes de Conocimientos	30
	Subetapa Evaluaciones de Habilidades	20
	Subetapa Evaluación de Experiencia	10
	Subetapa Valoración de Mérito	10
	Etapas de Entrevistas	30
	Total Puntos	100
Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades	La acreditación de la etapa de revisión curricular, así como la de los exámenes de conocimientos y la evaluación de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. La evaluación de habilidades se aplicará a través de la herramienta Módulo Generador de Exámenes de la Secretaría de la Función Pública y serán motivo de descarte en caso de no aprobar con la calificación mínima aprobatoria. La evaluación de conocimientos considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva y será motivo de descarte en caso de no aprobar con la calificación mínima aprobatoria.	
Temario, bibliografía y guías de estudio	Tema: Dirección Técnica "B" Subtema: Teoría de la Regulación, Economía Financiera y Finanzas Corporativas: Bibliografía: Dieter Bös. Pricing and Price Regulation. An Economic Theory for Public Enterprises and Public Utilities. North-Holland. 1994 Contenido a revisar: Capítulos 24, 27 Train Kenneth E. Optimal Regulation The Economic Theory of Natural Monopoly. MIT Press. 1994 Contenido a revisar: Introducción, Capítulos 1, 4, 10 José M. Marín. Economía Financiera. Antoni Bosch. 2001 Contenido a revisar: Capítulos 5, 7 Stephen A. Ross. Corporate Finance. Mc Graw-Hill. 2005 Contenido a revisar: Capítulos 7, 10, 12, 15 Subtema: Marco Regulador de las Industrias del Gas Natural y el Gas Licuado de Petróleo: Bibliografía: a) Ley de la Comisión Reguladora de Energía. http://www.cre.gob.mx/articulo.aspx?id=15 b) Reglamento de Gas Natural. Artículos 61 al 62 y 80 al 81. http://www.cre.gob.mx/pagina_a.aspx?id=20 c) Reglamento de Gas Licuado de Petróleo. Artículos 10 al 11 y 39 y 40. http://www.cre.gob.mx/pagina_a.aspx?id=20	

	Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx. El presente temario y bibliografía referente al examen de conocimientos, será el mismo para la entrevista ante el Comité Técnico de Selección, y podrá ser consultado por los aspirantes en la página electrónica de la Comisión Reguladora de Energía www.cre.gob.mx a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx	
Registro de aspirantes	La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.	
Fechas programadas	Etapas y Subetapas	Periodo
	Publicación de convocatoria:	9 de septiembre de 2009
	Registro de aspirantes y Revisión Curricular:	Del 9 al 23 de septiembre de 2009
	Examen de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades:	Hasta el 2 de octubre de 2009
	Evaluación de experiencia y valoración del mérito:	Hasta el 9 de octubre de 2009
	Revisión y evaluación documental:	Hasta el 9 de octubre de 2009
	Aplicación de examen referencial: "Aptitud para el Servicio Público": Cultura de la Legalidad" (AP) y Revisión documental:	Hasta el 16 de octubre de 2009
	Entrevista por el Comité:	Hasta el 23 de octubre de 2009
Lugar y fecha para la presentación de evaluaciones	La Comisión Reguladora de Energía comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas habilidades a evaluar. El Comité Técnico de Selección, podrá de acuerdo al número de candidatos registrados, a la disponibilidad y/o capacidad de las instalaciones o por causas de fuerza mayor modificar las fechas publicadas en cada concurso, previa notificación con al menos cuarenta y ocho horas de anticipación a los candidatos registrados.	
Lugar y fecha para la presentación de documentación	Avenida Horacio 1750, primer piso, Col. Los Morales Polanco, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11510, México, D.F.: en el área de Reclutamiento y Selección, en las fechas y horarios previamente notificados.	
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico EnlaceSPC@cre.gob.mx y el número telefónico: 5283-1515, extensiones 1005, 1023 y 1580, de lunes a jueves de 9:00 a 14:00 y de 15:00 a 18:45 Hrs. y los viernes de 9:00 a 14:00 Hrs. Los candidatos dentro de los tres días hábiles posteriores a que se den a conocer los resultados a través de TrabajaEn, podrán solicitar por escrito al Comité Técnico de Selección de la CRE, en la dirección señalada en el apartado anterior la revisión de exámenes o evaluaciones, sujetándose a lo señalado en el numeral 56 de los Lineamientos de Ingreso.	
Publicación de resultados y fallo del concurso	Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Comisión Reguladora de Energía www.cre.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.	
Determinación y reserva	Se considerará finalista a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el sistema de puntuación general, descrito en esta convocatoria. El Comité Técnico de Selección, resolverá la determinación declarando: Ganador del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir al de mayor calificación definitiva.	

	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. Los finalistas que no sean seleccionados integrarán la reserva de aspirantes en la Comisión Reguladora de Energía, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.
Reactivación de folios	Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al puesto, el aspirante tendrá 5 días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Av. Horacio 1750, primer piso, Col. Los Morales, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11510, México, D.F., en el área de Reclutamiento y Selección, de 10:00 a 14:00 horas. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo. • Justificación de por qué se considera que se debe de reactivar su folio. • Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será procedente cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante; 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades; 3. La duplicidad de registros y la baja en Sistemas imputables al aspirante. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Energía, ubicada en Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Delegación Benito Juárez, C.P. 03100, en México, D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 4 de septiembre de 2009.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Reguladora de Energía
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico
El Director General de Administración de la CRE

Lic. Eduardo Urdiales Méndez

Rúbrica.

Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. CDI/SPC/002/2009

La Comisión del Servicio Profesional de Carrera de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas, con fundamento en los artículos 2, 4, 46, 49, 53 y 63 del Estatuto del Servicio Profesional de Carrera de la CDI; y 5, 7, 13, 18, 21, 23, 25, 26, 28, 29, 30, 31, 37 y 38 de sus Disposiciones Reglamentarias, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 8 de enero de 2008, emite la siguiente:

Convocatoria pública y abierta CDI/SPC/002/2009 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas:

Nombre del puesto	Director de Albergues Escolares Indígenas		
Nivel administrativo	MA2	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Coordinación General de Programas y Proyectos Especiales	Sede	Av. México Coyoacán No. 343, Col. Xoco, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03330, México, D.F.
Funciones principales	1.- Establecer normas y estrategias para apoyar con una alimentación adecuada y hospedaje seguro a los beneficiarios. 2.- Evaluar la aplicación de las reglas de operación, lineamientos, normas y políticas para la operación del programa albergues escolares. 3.- Promover la participación y corresponsabilidad de los padres de familia y de autoridades locales en la planeación y desarrollo de las actividades del albergue, para el cuidado de los niños y en la vigilancia del uso adecuado de los recursos autorizados por la CDI. 4.- Establecer procedimientos que mejoren la operación de compra, surtido y almacenamiento de alimentos con el fin de asegurar una alimentación adecuada y una correcta ejecución de los recursos. 5.- Establecer comunicación con gobiernos estatales, municipales y comunidades o localidades para asegurar la operación y que mejoren la calidad de atención de los beneficiarios de los albergues escolares indígenas. 6.- Establecer convenios o acuerdos de colaboración con instituciones cuyos objetivos y funciones puedan mejorar la calidad de los servicios que se brindan en los albergues escolares. 7.- Evaluar el impacto en la calidad de los servicios que se brindan en los albergues derivados de la participación de instituciones y organizaciones externas. 8.- Establecer acciones de mantenimiento, rehabilitación media o integral y mejora en infraestructura de albergues con el fin de mantener en condiciones de operación los albergues. 9.- Promover en las delegaciones estatales de la CDI la coordinación interinstitucional para brindar una atención integral que permita la curación y/o rehabilitación de pacientes indígenas.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura	Area de Estudios: Ciencias Sociales
		Grado de Avance: Titulado	Carreras: Ciencias Políticas y Administración Pública Administración Contaduría Pública. Antropología Ingeniería Derecho

	Experiencia laboral	Cuatro años de experiencia Genérica en: Administración Pública en asuntos Indígenas Gestión Administrativa Solución de conflictos organizacional, laboral y social. Administración Pública en asuntos indígenas Cuatro años de experiencia Específica en: Solución de conflictos en materia Organizacional, Laboral y Social, así como aplicación de reglas de operación de programas en materia Indígena y Reglamento Interno
	Capacidades gerenciales	1. Liderazgo 2. Visión estratégica
	Capacidades técnicas	1. Fortalecimiento de Capacidades Indígenas 2. Administración de Proyectos para el Fortalecimiento y Desarrollo Indígena
	Otros	- Office nivel Intermedio (Word, Excel, PowerPoint y Outlook). - Disponibilidad para viajar. Sí
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité de Entrevista podrá entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos, conforme al orden de prelación con base en los puntajes globales de los concursantes; requiriendo una calificación mínima de 70 puntos para ser considerado en esta etapa.	

Nombre del puesto	Director de Operación de Programas Especiales		
Nivel administrativo	MC3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$95,354.56 (noventa y cinco mil trescientos cincuenta y cuatro pesos 56/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Coordinación General de Programas y Proyectos Especiales	Sede	Av. México Coyoacán No. 343, Col. Xoco, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03330, México, D.F.
Funciones principales	1.- Definir en coordinación con los responsables de las áreas las adecuaciones a las reglas de operación, lineamientos, normas y procedimientos, a fin de que éstos regulen los programas y proyectos especiales. 2.- Definir junto con las áreas la estrategia, para vigilar el cumplimiento de las reglas de operación y lineamientos de los programas y proyectos especiales. 3.- Evaluar periódicamente los resultados físicos y financieros de los programas y proyectos especiales. 4.- Analizar los reportes de avances, a fin de proponer las medidas correctivas que sean necesarias, en la operación de programas y proyectos especiales. 5.- Definir los informes y reportes e integrarlos para el seguimiento y control de los programas y proyectos especiales, en coordinación con los responsables de las áreas. 6.- Vigilar la adecuada integración y elaboración de los diferentes informes sistemáticos para la operación de los programas. 7.- Supervisar la elaboración de los reportes de la operación de los programas que permitan tomar las decisiones a la coordinación general. 8.- Coordinar los esfuerzos de los programas y proyectos especiales en materia de fortalecimiento de capacidades indígenas para alcanzar un mayor impacto. 9.- Consolidar la articulación de los proyectos de los programas para potenciar el impacto de los mismos.		

Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura	Area de Estudios: Ciencias Sociales
		Grado de Avance: Titulado	Carreras: Economía Ciencias Políticas y Administración Pública Administración Ingeniería Antropología
	Experiencia laboral	Cuatro años de experiencia Genérica en: Administración Pública en asuntos indígenas Cuatro años de experiencia Específica en: Solución de conflictos en materia Organizacional, Laboral, y Social, así como en la implantación de Reingeniería de procesos y, Planeación Estratégica.	
	Capacidades gerenciales	1. Liderazgo 2. Visión Estratégica	
	Capacidades técnicas	1. Reglas de operación de programas 2. Lineamientos de proyectos en materia indígena	
	Otros	• Office nivel Intermedio (Word, Excel, PowerPoint y Outlook). • Disponibilidad para viajar. Sí	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité de Entrevista podrá entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos, conforme al orden de prelación con base en los puntajes globales de los concursantes; requiriendo una calificación mínima de 70 puntos para ser considerado en esta etapa.		

Nombre del puesto	Subdirector de Estrategias para la Resolución de Conflictos		
Nivel administrativo	NB2	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Unidad de Planeación y Consulta	Sede	Av. México Coyoacán No. 343, Col. Xoco, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03330, México, D.F.
Funciones principales	1.- Establecer y proponer lineamientos y criterios metodológicos para el análisis y el diseño de estrategias para la prevención y resolución de conflictos en materia agraria o de recursos naturales. 2.- Investigar los conflictos agrarios o por recursos naturales que en los que se vean afectados o sean parte pueblos y comunidades indígenas para atenderlos y lograr estrategias de solución. 3.- Diseñar y proponer estrategias para la mediación, negociación o conciliación de conflictos en los que se vean involucrados los pueblos y comunidades indígenas para darles solución. 4.- Recopilar información relativa a los sistemas normativos internos de los pueblos indígenas, así como proponer líneas de investigación y la realización de estudios en esta materia para fundamentar las propuestas de resolución. 5.- Investigar la estructura y funcionamiento de los sistemas normativos indígenas en la administración y procuración de justicia a fin de proponer estrategias pertinentes a la especificidad cultural de los pueblos y comunidades indígenas. 6.- Investigar y establecer las regiones donde se localizan desplazados internos y analizar su situación para darles solución. 7.- Diseñar criterios y lineamientos para definir estrategias diferenciadas de		

	atención a los desplazados internos para dar atención acorde a cada necesidad.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura	Area de Estudios: Ciencias Sociales
		Grado de Avance: Titulado	Carreras: Derecho Antropología Ciencias Políticas y Administración Pública
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia Genérica en: Administración Pública Antropología cultural Derecho y legislación nacional Psicología social Tres años de experiencia Específica en: Antropología social. Derecho y legislación nacional e internacional en materia indígena. Atención a problemas sociales. Asesoría jurídica a comunidades indígenas. Defensoría jurídica. Manejo de conflictos sociales. Asuntos jurídicos en la Administración Pública.	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a resultados 2. Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas	1. Fomento y Preservación de las Culturas Indígenas 2. Derechos de los Indígenas	
	Otros	• Office nivel Intermedio (Word, Excel, PowerPoint y Outlook). • Disponibilidad para viajar. Sí	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité de Entrevista podrá entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos, conforme al orden de prelación con base en los puntajes globales de los concursantes; requiriendo una calificación mínima de 70 puntos para ser considerado en esta etapa.		

Nombre del puesto	Subdirector de Operación Productiva		
Nivel administrativo	NA3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$32,820.46 (treinta y dos mil ochocientos veinte pesos 46/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Coordinación General de Programas y Proyectos Especiales	Sede	Av. México Coyoacán No. 343, Col. Xoco, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03330, México, D.F.
Funciones principales	1.- Implementar los acuerdos operativos con los responsables del programa en las delegaciones para facilitar la adecuada toma de decisiones relativas al desarrollo del mismo. 2.- Generar y proporcionar la información y reportes de actividades que soliciten la H. Cámara de Diputados, la junta de Gobierno de la Institución, el Instituto Nacional para las Mujeres y demás instituciones que vinculen sus funciones al trabajo con mujeres indígenas. 3.- Proponer acuerdos para lograr la vinculación eficiente entre los diversos programas y proyectos de la CDI con el programa de organización productiva para mujeres indígenas. 4.- Diseñar esquemas de trabajo para agilizar procesos de validación y dictaminar los proyectos del programa. 5.- Supervisar la integración de un plan de capacitación nacional para incremento		

	de destrezas y habilidades relativas a la operación del programa.		
	6.- Elaborar y supervisar el plan de contraloría social del programa, para promover la participación de las beneficiarias en acciones de transparencia.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura	Area de Estudios: Ciencias sociales
		Grado de Avance: Titulado	Carreras: Ciencias Políticas y Administración Pública Administración Contaduría Economía Desarrollo Agropecuario Informática Empresarial Sistemas de Información Informática Administrativa Ingeniería en Sistemas
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia Genérica en: Administración Pública Sociología Agronomía Ciencias políticas Organización y dirección de empresas Tres años de experiencia Específica en: Gestión administrativa y administración pública particularmente para atención a requerimientos de órganos fiscalizadores, integración de informes a instancias externas como la SHCP y el IFAI; administración de proyectos y generación de indicadores para la toma de decisiones. Asimismo, análisis, elaboración y actualización para la reingeniería de procesos administrativos.	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a resultados 2. Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas	1. Fortalecimiento de Capacidades Indígenas 2. Administración de Proyectos para el Fortalecimiento y Desarrollo Indígena	
	Otros	• Office nivel Intermedio (Word, Excel, PowerPoint y Outlook). • Disponibilidad para viajar. Sí	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité de Entrevista podrá entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos, conforme al orden de prelación con base en los puntajes globales de los concursantes; requiriendo una calificación mínima de 70 puntos para ser considerado en esta etapa.		

Nombre del puesto	Director de Centro Coordinador de Desarrollo Indígena (CCDI)		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	2
Sueldo bruto	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Coordinación General de Delegaciones	Sede	1.- Valle de Uxpanapa, Veracruz 2.- Zitácuaro, Michoacán
Funciones principales	1.- Identificar la problemática que enfrenta la región indígena a partir de la conformación de diagnósticos situacionales a nivel micro-región. 2.- Promover y fortalecer acciones de coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales en la región, para la gestión y atención de los asuntos relacionados con el desarrollo integral de los pueblos y comunidades indígenas. 3.- Conducir la administración del presupuesto asignado de conformidad con las políticas, las normas y los procedimientos que dicte la Coordinación General de		

	Administración y Finanzas.		
	4.- Promover la consulta y la participación de las comunidades y organizaciones indígenas en las instancias de coordinación y concertación, así como en el diseño y operación de programas y proyectos. 5.- Coordinar la elaboración de diagnósticos y estudios sobre la situación regional y municipal en materia del desarrollo y las culturas de los pueblos indígenas, de acuerdo con los criterios que establezca la Unidad de Planeación y Consulta. 6.- Promover y vigilar el establecimiento y la vigencia de los derechos de los indígenas ante los distintos órdenes de gobierno. 7.- Coordinar la ejecución de los programas y proyectos a cargo de la Comisión dentro de su área de competencia territorial.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura	Area de Estudios: Ciencias Sociales
		Grado de Avance: Pasante 100% de créditos	Carreras: Antropología Administración Economía Derecho Veterinaria y Zootecnia Antropología Social Sociología y Filosofía
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia Genérica en: Administración Pública Gestión Administrativa, Servicios Públicos, Instituciones Regionales. Ciencias Agrarias (Veterinaria, Agronomía). Ciencias Sociales (Sociología y Filosofía). Dos años de experiencia Específica en: Administración de Recursos Humanos, Materiales y Financieros. Elaboración de estrategias de atención a grupos vulnerables.	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	1. Fomento y Preservación de las Culturas Indígenas 2. Derechos de los Indígenas	
	Otros	• Office nivel Intermedio (Word, Excel, PowerPoint y Outlook). • Disponibilidad para viajar. Sí	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Entrevista	Para esta plaza en concurso, el Comité de Entrevista podrá entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos, conforme al orden de prelación con base en los puntajes globales de los concursantes; requiriendo una calificación mínima de 70 puntos para ser considerado en esta etapa.		

Bases de participación	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y de 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 en original o copia certificada y copia simple para su cotejo los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 2. Currículum vitae que registró para inscribirse al concurso, detallando las funciones. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (se aceptará título o cédula profesional, carta pasante con 100% créditos o documento oficial de las instituciones académicas que acredite el nivel de estudios requerido). 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte). 5. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este formato se le proporcionará para su llenado en el momento de la revisión documental. 6. 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. 7. Comprobantes de trayectoria 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 servicio, constancias laborales, contratos, talones de pago, constancias de movimiento y otro documento que reúna las características para comprobar la trayectoria laboral. 8. Mensaje de "Bienvenida" donde se le asignó folio de participación en el concurso. 9. Para cubrir escolaridades de nivel licenciatura con grado de avance de titulado serán válidos los títulos o grados de Maestría o Doctorados en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. 10. Para el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP. Nota: La Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas (CDI), se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados al momento de inscribirse al concurso, para fines de evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará al aspirante, 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 CDI, 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 del portal de la CDI (www.cdi.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 de Entrevista, con el fin de asegurar así el anonimato de los

	aspirantes. De acuerdo a la Normatividad del Servicio Profesional de Carrera de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas, sólo se permite la inscripción a una vacante dentro de una misma convocatoria.	
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, y notificación correspondiente a los aspirantes a través del portal www.cdi.gob.mx, podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.	
Etapas del concurso	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de la convocatoria.	9 de septiembre de 2009.
	Registro de aspirantes. (En la Página www.cdi.gob.mx)	Del 9 al 23 de septiembre de 2009.
	Revisión curricular en la página www.cdi.gob.mx)	Del 9 al 23 de septiembre de 2009.
	Evaluación de capacidades gerenciales y psicométrica.	A partir del 24 de septiembre de 2009.
	Evaluación de conocimientos (capacidades técnicas).	A partir del 5 de octubre de 2009.
	Revisión documental.	A partir del 5 de octubre de 2009.
	Entrevista por el Comité de Entrevista.	A partir del 13 de octubre de 2009.
	Determinación del ganador.	A partir del 21 de octubre de 2009.
	En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, emitiendo el aviso correspondiente a los aspirantes.	
Presentación de evaluaciones	La Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas 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 evaluación, en las cuales no habrá tiempo de tolerancia. En el caso de que un aspirante no se presente en el día, hora y lugar indicados en el comunicado que se le envíe para cada una de las etapas del proceso, quedará automáticamente fuera del concurso. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones de ingreso anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades gerenciales a evaluar. Asimismo para los colaboradores de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas que tengan resultados aprobatorios de evaluaciones de certificación y que correspondan a la misma capacidad serán considerados debiendo presentar el dictamen de resultados correspondiente.	
Temarios y guías	Los temarios referentes a la evaluación de capacidades gerenciales y capacidades técnicas estarán a disposición de los y las aspirantes en la página electrónica de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas (www.cdi.gob.mx), a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	
Sistema de puntuación	El sistema de puntuación se integrará de los resultados de: 1. Acreditar el perfil y experiencia laboral requeridos para el puesto, así como los requisitos legales correspondientes. 2. La calificación mínima aprobatoria para las evaluaciones de Capacidades	

	Gerenciales y Técnicas será de 70 en una escala de 0-100, la cual se integrará de la siguiente forma: • El promedio que resulte de la suma de las calificaciones de la aplicación de las dos evaluaciones gerenciales que correspondan a cada puesto en concurso. • El promedio que resulte de la suma de las calificaciones de la aplicación de las dos evaluaciones técnicas que correspondan a cada puesto en concurso. 3. Para acreditar la etapa de evaluaciones gerenciales, se deberá obtener 70 en escala 0-100 como promedio mínimo de la suma de las dos evaluaciones; lo que permitirá acceder a la etapa de evaluaciones técnicas, de igual forma, esta será acreditada al obtener 70 en escala 0-100 como promedio mínimo de la suma de las dos evaluaciones; una vez concluidas, se promediarán los resultados de ambas etapas para integrar la calificación final de capacidades. 4. La ponderación de las evaluaciones de capacidades gerenciales y técnicas se conformará de la siguiente manera: • Evaluación de Capacidades Gerenciales 50% • Evaluación de Capacidades Técnicas 50% De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto de entrevista. 5. Los resultados obtenidos al promediar la calificación de capacidades gerenciales y técnicas serán considerados para elaborar el listado de aspirantes por orden de prelación para la etapa de entrevista, pudiendo ser hasta cinco candidatos por vacante. 6. El resultado de la evaluación psicométrica no será ponderado en la integración de los resultados finales. 7. La calificación mínima aprobatoria en la entrevista de Comité será de 70 en una escala de 0-100, y la calificación final se integrará de la siguiente manera: • La evaluación de capacidades tendrá un peso ponderado de 70% • La entrevista tendrá un peso ponderado de 30%
Publicación de resultados	Los resultados serán publicados en la página www.cdi.gob.mx , al término de cada una de las etapas por cada plaza en concurso referidas en estas bases.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen en relación con la vacante y/o el proceso del presente concurso, se ha implementado la cuenta de correo electrónico: spcingreso@cdi.gob.mx , y el número telefónico 9183 2100, Exts. 7316 y 7371, de lunes a viernes, de 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 Hrs.
Principios del concurso	El concurso se llevará a cabo en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia; sujetándose el desarrollo del proceso a las deliberaciones de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera de la CDI, con base en la normatividad vigente.
Disposiciones generales	1. Por acuerdo de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, en su tercera sesión ordinaria con fecha 5 de junio de 2008, se indica lo siguiente: El proceso de ingreso no deberá detenerse si se cuenta con al menos un aspirante/candidato en cualquiera de las etapas del concurso de una plaza vacante. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. La documentación deberá ser entregada únicamente por el aspirante, por lo que no se aceptarán cartas poder. 4. Los aspirantes deben presentar la documentación completa, cuando se le solicite (en cualquier etapa del proceso), a efecto de continuar participando en el

	concurso; y, revisar los mensajes enviados al correo electrónico que registró al momento de inscribirse. 5. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en la presente convocatoria. 6. Los concursantes podrán presentar recurso de reconsideración ante la Dirección General de Asuntos Jurídicos, así como su inconformidad ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas, en avenida México Coyoacán 343, piso 2, Col. Xoco C.P. 03330, México, D.F., en términos de lo dispuesto por el Estatuto del Servicio Profesional de Carrera en la CDI, sus Disposiciones Reglamentarias y los acuerdos de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas. 7. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por la Comisión del Servicio Profesional de Carrera de la CDI, conforme a las disposiciones aplicables. 8. Por acuerdo de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera de la CDI, en la Segunda Sesión Ordinaria de 2008, los colaboradores de la CDI, que cuentan con una amplia trayectoria dentro de la Institución y experiencia probada en la materia propia de plazas vacantes a concurso sujetas al Servicio Profesional de Carrera, se permitirá su inscripción cuando acrediten una experiencia mayor en tiempo a la requerida por el perfil del puesto, en sustitución del grado académico y/o área de estudio. 9. La comprobación de la experiencia será verificada por el Comité de Entrevista designado para cada puesto vacante, la información obtenida en esta etapa así como las apreciaciones de cada miembro del Comité serán plasmadas en la cédula de entrevista, misma que tendrá carácter de información confidencial.

México, D.F., 9 de septiembre de 2009.

La Comisión del Servicio Profesional de Carrera de la CDI

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Presidente

El Coordinador General de Administración y Finanzas

Carlos Hernán Gutiérrez Ocampo

Rúbrica.