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

Secretaría de Gobernación

NOTA ACLARATORIA

A los candidatos interesados o inscritos en el concurso SUBDIRECTOR DE CONCESIONES Y AUTORIZACIONES EN MATERIA DE RADIO Y TELEVISION con código de puesto 04-710-1-CFNA001-0000252-E-C-D, adscrita a la Dirección General de Comunicación Social de la Secretaría de Gobernación, publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 31 de marzo de 2010 de la convocatoria "016/2010", se les comunica que deberán tomar en cuenta lo siguiente:

Dice:

Nombre del puesto	SUBDIRECTOR DE CONCESIONES Y AUTORIZACIONES EN MATERIA DE RADIO Y TELEVISION		
Código del puesto	04-710-1-CFNA001-0000252-E-C-D		
Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DE NORMATIVIDAD DE COMUNICACION	**Sede**	MEXICO, D.F.

Debe decir:

Nombre del puesto	SUBDIRECTOR DE CONCESIONES Y AUTORIZACIONES EN MATERIA DE RADIO Y TELEVISION		
Código del puesto	04-710-1-CFNA001-0000252-E-C-D		
Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DE RADIO, TELEVISION Y CINEMATOGRAFIA	**Sede**	MEXICO, D.F.

México, D.F., a 7 de abril de 2010.
El Comité Técnico de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Gobernación
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
El Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección
Lic. Francisco Alfredo González Valencia
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

Secretaría de Hacienda y Crédito Público

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 1, 2, 3, 13 fracción II, 21, 22, 23, 24, 26, 28, 29, 37, 75 fracción III, VII y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 1, 2, 4, 17, 18, 29, 31, 32, 34, 35 Párrafo II, 36, 37, 38, 39, 40, 42, 47, y séptimo transitorio de su Reglamento, y 1, 2, 3, 4, 5 al 9, 10 al 15, 21, 22, 28 al 32, 33, 34 al 40, 41 al 43, 44 al 46, 47, 48 al 57, 58 al 61, 62 al 68, 69 al 75, 76, 78, 79, 80, 81, 82 y 83 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008, emite la siguiente:

Convocatoria dirigida a todo interesado que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera mediante concurso público y abierto para ocupar la(s) siguiente(s) plaza(s) vacante(s):

<table>
<tr><td>Nombre del puesto:</td><td>Dirección de Participaciones a Entidades Federativas y Municipios</td></tr>
<tr><td>Vacante(s):</td><td>1 (Una).</td></tr>
<tr><td>Código:</td><td>06-411-1-CFMC003-0000284-E-C-I</td></tr>
<tr><td>Nivel (grupo/grado):</td><td>MC3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).</td></tr>
<tr><td>Percepción mensual bruta:</td><td>$95,354.55 (noventa y cinco mil trescientos cincuenta y cuatro pesos 55/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Unidad de adscripción:</td><td>Unidad de Política y Control Presupuestario</td></tr>
<tr><td>Sede(s) o radicación:</td><td>México, Distrito Federal</td></tr>
<tr><td>Perfil y requisitos:</td><td>Nivel académico:
Escolaridad: Licenciatura o Profesional.
Grado de avance: Titulado.
Carreras:
<table>
<tr><th>Area de estudio</th><th>Carreras genéricas</th><th>Carreras específicas</th></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Contaduría</td><td>Contador Público</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Economía</td><td>Economía</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Finanzas</td><td>Administración Financiera</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración</td><td>Administración</td></tr>
<tr><td>Ciencias Naturales y Exactas</td><td>Matemáticas-Actuaría</td><td>Actuario</td></tr>
</table>
Experiencia laboral:
Años de experiencia: 7 años mínimo.
Areas de experiencia:
<table>
<tr><th>Grupo de experiencia</th><th>Area general</th><th>Area específica</th></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales</td><td>Hacienda Pública (Presupuesto)</td></tr>
<tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Derecho y Legislación Nacionales</td><td>Derecho Administrativo</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Econometría</td><td>Indicadores Económicos</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Economía General</td><td>Finanzas Públicas</td></tr>
<tr><td>Matemáticas</td><td>Análisis y Análisis Funcional</td><td>Cálculo de Variaciones</td></tr>
<tr><td>Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td><td>Gestión Administrativa</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>Conocimientos:</td><td>Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Proceso Presupuestario de Gasto Público Federal, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).</td></tr>
<tr><td>Habilidades:</td><td>Liderazgo y Negociación. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).</td></tr>
<tr><td>Experiencia:</td><td>Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.</td></tr>
<tr><td>Mérito:</td><td>Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.</td></tr>
<tr><td>Entrevista:</td><td>Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.</td></tr>
<tr><td>Otros requerimientos:</td><td>Conocimientos de software: Nivel Intermedio en Word, Excel y PowerPoint.
Otros: Disponibilidad para viajar a veces, horario de trabajo mixto, el puesto está bajo condiciones de estrés.</td></tr>
</table>

Funciones principales: 1. Participar en el proceso de integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos del Ramo 28 en el Sistema del Proceso Integral de Programación y Presupuesto. **2.** Registrar y dar seguimiento al estado del Ejercicio del Presupuesto del Ramo 28, en el ámbito contable y presupuestario. **3.** Atender y elaborar las solicitudes presupuestarias que presente la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas. **4.** Elaborar e integrar la información financiera y presupuestaria del Ramo 28 (Informe Trimestral de Avance de Gestión Financiera y de Cuenta Pública), con base en el estado del ejercicio. **5.** Conciliar con la Tesorería de la Federación las cuentas de enlace del Ramo 28, así como con el Gobierno del Distrito Federal los recursos que le han sido otorgados por tipo de fondo participable. **6.** Elaborar y presentar al cierre del ejercicio fiscal los Libros "Diario de Registro" y "Mayor General".

<table>
<tr><td>Nombre del puesto:</td><td>Subdirección de Apoyo y Análisis Presupuestario</td></tr>
<tr><td>Vacante(s):</td><td>1 (Una)</td></tr>
<tr><td>Código:</td><td>06-710-1-CFNC002-0000051-E-C-I</td></tr>
<tr><td>Nivel (grupo/grado):</td><td>NC2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)</td></tr>
<tr><td>Percepción mensual bruta:</td><td>$39,909.10 (treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 10/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Unidad de adscripción:</td><td>Dirección General de Recursos Financieros</td></tr>
<tr><td>Sede(s) o radicación:</td><td>México, Distrito Federal</td></tr>
<tr><td>Perfil y requisitos:</td><td>Nivel académico:
Escolaridad: Licenciatura o Profesional.
Grado de avance: Titulado.
Carreras:
<table>
<tr><th>Area de estudio</th><th>Carreras genéricas</th><th>Carreras específicas</th></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Contaduría</td><td>Contador Público</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Economía</td><td>Economía</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración</td><td>Administración</td></tr>
</table>
Experiencia laboral:
Años de experiencia: 4 años mínimo.
Areas de experiencia:
<table>
<tr><th>Grupo de experiencia</th><th>Area general</th><th>Area específica</th></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Administración de Proyectos de Inversión</td><td>Administración de Recursos Financieros</td></tr>
<tr><td>Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td><td>Gestión Administrativa</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>Conocimientos:</td><td>Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Programación y Presupuesto, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).</td></tr>
<tr><td>Habilidades:</td><td>Liderazgo y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).</td></tr>
<tr><td>Experiencia:</td><td>Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.</td></tr>
<tr><td>Mérito:</td><td>Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.</td></tr>
<tr><td>Entrevista:</td><td>Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.</td></tr>
<tr><td>Otros requerimientos:</td><td>Conocimientos de software: Nivel Básico en Word, Excel, PowerPoint, Outlook. Otros: Horario mixto.</td></tr>
</table>

Funciones principales: 1. Verificar que la integración de la información trimestral de los fideicomisos, mandatos y contratos análogos en los que participan las Unidades Responsables del Sector Central de la SHCP, se efectúe de conformidad con la normatividad aplicable. **2.** Supervisar el trámite de registro, renovación y cancelación de las claves presupuestarias de los fideicomisos, mandatos y contratos análogos en los que participan las Unidades Responsables del Sector Central de la SHCP. **3.** Supervisar la integración de la información relativa a los fideicomisos, mandatos y contratos análogos en los que participan las Unidades Responsables del Sector Central de la SHCP, que se debe difundir en la página de Internet de la Secretaría, en cumplimiento de las disposiciones aplicables. **4.** Supervisar el desarrollo de reportes de información presupuestaria que apoyen los procesos de programación-presupuestación y de administración del presupuesto. **5.** Supervisar la integración y análisis de información presupuestaria histórica del Ramo 06 "Hacienda y Crédito Público", que permita apoyar los procesos de programación-presupuestación y de administración del presupuesto. **6.** Supervisar la integración de los informes presupuestarios que se requieran y que deba rendir la Dirección General Adjunta de Programación y Presupuesto.

<table>
<tr><td>Nombre del puesto:</td><td>Subdirección de Control e Información Presupuestaria</td></tr>
<tr><td>Vacante(s):</td><td>1 (Una).</td></tr>
<tr><td>Código:</td><td>06-411-1-CFNC001-0000344-E-C-I</td></tr>
<tr><td>Nivel (grupo/grado):</td><td>NC1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)</td></tr>
<tr><td>Percepción mensual bruta:</td><td>$33,537.07 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 07/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Unidad de adscripción:</td><td>Unidad de Política y Control Presupuestario</td></tr>
<tr><td>Sede(s) o radicación:</td><td>México, Distrito Federal</td></tr>
<tr><td>Perfil y requisitos:</td><td>Nivel académico:
Escolaridad: Licenciatura o Profesional.
Grado de avance: Titulado.
Carreras:
<table>
<tr><th>Area de estudio</th><th>Carreras genéricas</th><th>Carreras específicas</th></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Derecho</td><td>Derecho</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración</td><td>Administración</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Computación e Informática</td><td>Informática</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Contaduría</td><td>Sistemas Contables</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Economía</td><td>Economía</td></tr>
</table>
Experiencia laboral:
Años de experiencia: 4 años mínimo.
Areas de experiencia:
<table>
<tr><th>Grupo de experiencia</th><th>Area general</th><th>Area específica</th></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales</td><td>Hacienda Pública (Presupuesto)</td></tr>
<tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Derecho y Legislación Nacionales</td><td>Derecho Administrativo</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Econometría</td><td>Indicadores Económicos</td></tr>
<tr><td>Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td><td>Gestión Administrativa</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Economía General</td><td>Finanzas Públicas</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>Conocimientos:</td><td>Marco Jurídico Administrativo Presupuestario y Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).</td></tr>
<tr><td>Habilidades:</td><td>Liderazgo y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).</td></tr>
<tr><td>Experiencia:</td><td>Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.</td></tr>
<tr><td>Mérito:</td><td>Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.</td></tr>
<tr><td>Entrevista:</td><td>Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.</td></tr>
<tr><td>Otros requerimientos:</td><td>Conocimientos de software: Nivel Intermedio en Word, Excel y PowerPoint.
Otros: Horario mixto. Periodos especiales de trabajo en la época de integración de Presupuesto de Egresos de la Federación.</td></tr>
</table>

Funciones principales: 1. Examinar las normas y lineamientos en materia de Servicios Personales y de Conclusión de la Relación Laboral a fin de determinar las adecuaciones dentro del Ejercicio y Control del Gasto Público y presentar la propuesta para la toma de decisiones del jefe inmediato superior. **2.** Coordinar la asesoría en cuanto a las adecuaciones y movimientos presupuestarios en materia de Servicios Personales, que soliciten las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal a fin de determinar su viabilidad y posterior autorización por la instancia superior correspondiente. **3.** Supervisar y revisar las respuestas a las solicitudes relacionadas con la Conclusión de la Relación Laboral, presentadas por las Direcciones Generales de Programación y Presupuesto Sectoriales, a fin de elaborar las notas técnicas e informes estadísticos que requieran las instancias superiores. **4.** Supervisar y asegurar los registros de la integración de la información validada a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, para la asignación de recursos del Capítulo 1000 Servicios Personales. **5.** Coordinar y consolidar la

información, proporcionada por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, del Presupuesto Base Regularizable de Servicios Personales Capítulo 1000 Servicios Personales, para la integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación. **6.** Coordinar y controlar que la información presentada por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal cumpla con los lineamientos establecidos para la Formulación del Presupuesto Base Regularizable de Servicios Personales. **7.** Determinar y controlar la clasificación de información conforme a las solicitudes presentadas por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal participantes en la conclusión de la relación laboral, para generar los reportes solicitados por el Comité Técnico del Fideicomiso de Conclusión de la Relación Laboral. **8.** Establecer y controlar la información estadística de la base de datos que identifique los casos a pagar por concepto de cuotas y aportaciones al ISSSTE, para la conciliación con el propio ISSSTE e instancias correspondientes que indique el superior jerárquico. **9.** Coordinar la elaboración y presentación de los reportes y la información estadística sobre los Programas de Conclusión de la Relación Laboral y de Retiro Voluntario para la integración de los informes trimestrales, de gobierno, de ejecución y cuenta pública requerida por instancias superiores. **10.** Supervisar que la actualización de la base de datos de Servicios Personales consolide la estadística correspondiente del ejercido y/o pagado a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, para presentar los informes y reportes a las diversas áreas de la Subsecretaría de Egresos para su control y seguimiento. **11.** Coordinar la elaboración de los informes respecto a las series históricas del Gasto del Sector Público en materia de Servicios Personales para su análisis e impacto sobre la política de gasto.

<table>
<tr><td>Nombre del puesto:</td><td>Subdirección de Organización, Seguimiento y Control Inmobiliario</td></tr>
<tr><td>Vacante(s):</td><td>1 (Una)</td></tr>
<tr><td>Código:</td><td>06-712-1-CFNB002-0000018-E-C-N</td></tr>
<tr><td>Nivel (grupo/grado):</td><td>NB2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)</td></tr>
<tr><td>Percepción mensual bruta:</td><td>$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Unidad de adscripción:</td><td>Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales</td></tr>
<tr><td>Sede(s) o radicación:</td><td>México, Distrito Federal</td></tr>
<tr><td>Perfil y requisitos:</td><td>Nivel académico:
Escolaridad: Licenciatura o Profesional.
Grado de avance: Titulado.
Carreras:
<table>
<tr><th>Area de estudio</th><th>Carreras genéricas</th><th>Carreras específicas</th></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración</td><td>Empresas</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Contaduría</td><td>Contador Público</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Derecho</td><td>Derecho</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Ciencias Políticas y Administración Pública</td><td>Gubernamental</td></tr>
</table>
Experiencia laboral:
Años de experiencia: 4 años mínimo.
Areas de experiencia:
<table>
<tr><th>Grupo de experiencia</th><th>Area general</th><th>Area específica</th></tr>
<tr><td>Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td><td>Gestión Administrativa</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Contabilidad</td><td>Contabilidad Financiera</td></tr>
<tr><td>Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td><td>Administración Civil</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>Conocimientos:</td><td>Programación y Presupuesto, Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).</td></tr>
<tr><td>Habilidades:</td><td>Liderazgo y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).</td></tr>
<tr><td>Experiencia:</td><td>Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.</td></tr>
<tr><td>Mérito:</td><td>Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.</td></tr>
<tr><td>Entrevista:</td><td>Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.</td></tr>
<tr><td>Otros requerimientos:</td><td>Conocimientos de software: Nivel Básico en Office Otros: Horario mixto. El puesto está bajo condiciones de estrés.</td></tr>
</table>

Funciones principales: 1. Instruir y verificar la integración de los manuales de organización y procedimientos de las diferentes áreas que conforman la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, así como intervenir en el análisis de adecuaciones, funciones, estructuras de organización y métodos de trabajo. **2.** Solicitar a las áreas que conforman la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales los procedimientos documentados, a fin de verificar los procesos para la obtención del registro correspondiente. **3.** Registrar los manuales correspondientes de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de conformidad a la estructura registrada, de conformidad con las atribuciones establecidas. **4.** Verificar y validar la elaboración del programa anual de requerimientos de las diversas Unidades Administrativas en materia de arrendamiento inmobiliario, de acuerdo al marco jurídico aplicable. **5.** Verificar la integración y actualización del padrón inmobiliario federal y particular, a fin de conocer los inmuebles en uso y aprovechamiento de la SHCP. **6.** Vigilar e instruir la organización de los expedientes correspondientes a la regularización jurídico-administrativa de los inmuebles considerados de propiedad federal; así como de los arrendados y concesionados. **7.** Proponer para aprobación superior las reglas de operación del servicio de transportación aérea nacional e internacional a efecto de administrar el servicio mencionado. **8.** Supervisar y en su caso tramitar las solicitudes de pago de los servicios de transportación aérea de las Unidades Administrativas de la SHCP, previa revisión de los reportes enviados por las mismas. **9.** Verificar y tramitar las solicitudes de transportación aérea de los servidores públicos autorizados de conformidad con los lineamientos.

<table>
<tr><td>Nombre del puesto:</td><td>Jefatura de Departamento “C”</td></tr>
<tr><td>Vacante(s):</td><td>1 (Una)</td></tr>
<tr><td>Código:</td><td>06-411-1-CFOC001-0000319-E-C-I</td></tr>
<tr><td>Nivel (grupo/grado):</td><td>OC1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)</td></tr>
<tr><td>Percepción mensual bruta:</td><td>$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Unidad de adscripción:</td><td>Unidad de Política y Control Presupuestario</td></tr>
<tr><td>Sede(s) o radicación:</td><td>México, Distrito Federal</td></tr>
<tr><td>Perfil y requisitos:</td><td>Nivel académico:
Escolaridad: Licenciatura o Profesional.
Grado de avance: Terminado o Pasante.
Carreras:
<table>
<tr><th>Area de estudio</th><th>Carreras genéricas</th><th>Carreras específicas</th></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Ciencias Políticas y Administración Pública</td><td>Gubernamental</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Economía</td><td>Economía y Finanzas</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Contaduría</td><td>Finanzas</td></tr>
</table>
Experiencia laboral:
Años de experiencia: 2 años mínimo.
Areas de experiencia:
<table>
<tr><th>Grupo de experiencia</th><th>Area general</th><th>Area específica</th></tr>
<tr><td>Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td><td>Gestión Administrativa</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales</td><td>Hacienda Pública (Presupuesto)</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>Conocimientos:</td><td>Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).</td></tr>
<tr><td>Habilidades:</td><td>Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).</td></tr>
<tr><td>Experiencia:</td><td>Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.</td></tr>
<tr><td>Mérito:</td><td>Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.</td></tr>
<tr><td>Entrevista:</td><td>Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.</td></tr>
<tr><td>Otros requerimientos:</td><td>Conocimientos de software: Nivel Intermedio en Word, Excel y PowerPoint.
Otros: Horario de trabajo mixto.</td></tr>
</table>

Funciones principales: 1. Realizar las pruebas de calidad para la sistematización del modelo y ejecutar la operación del mismo, en lo correspondiente a los órganos administrativos desconcentrados, con curva salarial de los sectores y modelos de educación y ciencia y tecnología. **2.** Supervisar y revisar los diagnósticos a las solicitudes de adecuación de estructuras ocupacionales, de presupuesto de servicios personales, de estructuras ocupacionales y de proyectos de normas, en lo correspondiente a los órganos administrativos desconcentrados, con curva salarial de los sectores y modelos de educación y ciencia y tecnología. **3.** Coordinar y revisar la estimación preliminar del presupuesto regularizable y de las previsiones salariales, para cada ejercicio fiscal, en lo correspondiente a los órganos administrativos desconcentrados, con curva salarial de los sectores y modelos de educación y ciencia y tecnología. **4.** Realizar las pruebas de calidad para la sistematización del modelo y ejecutar la operación del mismo, en lo correspondiente a las entidades paraestatales con curva salarial de los sectores y modelos de educación y ciencia y tecnología. **5.** Supervisar y revisar los diagnósticos a las solicitudes de adecuación de estructuras ocupacionales, de presupuesto de servicios personales, de estructuras ocupacionales y de proyectos de normas, en lo correspondiente a las entidades paraestatales con curva salarial de los sectores y modelos de educación y ciencia y tecnología. **6.** Coordinar y revisar la estimación preliminar del presupuesto regularizable y de las previsiones salariales, para cada ejercicio fiscal, en lo correspondiente a las entidades paraestatales con curva salarial de los sectores y modelos de educación y ciencia y tecnología. **7.** Realizar las pruebas de calidad para la sistematización del modelo y ejecutar la operación del mismo, en lo correspondiente al gasto federalizado del sector educación. **8.** Supervisar y revisar los diagnósticos a las solicitudes de adecuación de presupuesto de servicios personales, de estructuras ocupacionales y de proyectos de normas, en lo correspondiente al gasto federalizado del sector educación. **9.** Coordinar y revisar la estimación preliminar del presupuesto regularizable y de las previsiones salariales, para cada ejercicio fiscal, en lo correspondiente al gasto federalizado del sector educación.

<table>
<tr><th colspan="3">Bases de participación</th></tr>
<tr><td>1a. Requisitos de participación</td><td colspan="2">Podrán participar los/las ciudadanos/nas que reúnan los requisitos académicos y de experiencia laboral previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: (Art. 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal)
1. Ser ciudadano/na mexicano/na en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar.
2. No haber sido sentenciado/da con pena privativa de libertad por delito doloso.
3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público.
4. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro/tra de algún culto.
5. No estar inhabilitado/da para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal o administrativo, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.
En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su alta estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la SHCP.</td></tr>
<tr><td rowspan="8">2a. Etapas y calendario del concurso</td><td colspan="2">Las etapas del concurso son las determinadas en el Art.34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y se aplicarán conforme al siguiente calendario:</td></tr>
<tr><td>Publicación de la Convocatoria.</td><td>7 de abril de 2010</td></tr>
<tr><td>I. Registro y Revisión Curricular de los/las aspirantes (a través de la herramienta de www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Hasta el 20 de abril de 2010</td></tr>
<tr><td>II. Examen de Conocimientos y Evaluación de Habilidades.</td><td>Hasta el 14 de mayo de 2010</td></tr>
<tr><td>III. Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito. Entrega de la Documentación correspondiente.</td><td>Hasta el 4 de junio de 2010</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad.</td><td>Hasta el 11 de junio de 2010</td></tr>
<tr><td>IV. Entrevistas.</td><td>Hasta el 5 de julio de 2010</td></tr>
<tr><td>V. Determinación.</td><td>Hasta el 5 de julio de 2010</td></tr>
<tr><td colspan="2">En caso de presentarse inconformidades o revisión de examen, se podrán modificar las fechas indicadas en el calendario del concurso, cuando así resulte necesario y se notificará a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx, o bien, se presente alguna situación no prevista en estos concursos se informará a los aspirantes a través de la cuenta de correo ingreso_shcp@hacienda.gob.mx y www.hacienda.gob.mx. (Link haz carrera).</td></tr>
</table>

Etapa I. Registro de aspirantes y revisión curricular	Con fundamento en el numeral 21 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en www.trabajaen.gob.mx, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, Trabajaen le asignará un número de folio de registro general. Posteriormente cuando realice su inscripción en un concurso, el sistema le asignará un número de folio formalizando su inscripción al concurso de su interés, identificándolos/las durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista con el Comité Técnico de Selección, asegurando el anonimato de los/las aspirantes. La inscripción y la revisión curricular, se llevarán a cabo al momento del registro de los/las aspirantes a un concurso, en las fechas que se señalan en el calendario y a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx. La acreditación de la revisión curricular será indispensable para continuar en el proceso de selección.
Etapa II. Examen de conocimientos y evaluación de habilidades	En su Primera Sesión Ordinaria de 2009, de fecha 31 de julio de 2009, el Comité Técnico de Profesionalización, autorizó las Reglas de Valoración General las cuales pueden ser consultadas en las Políticas para la Operación del Subsistema de Ingreso en la SHCP, en la siguiente liga electrónica: http://www.apartados. hacienda.gob.mx/servicio_prof_ carrera/doc2009/politicas_subsistema_ingreso.pdf Examen de Conocimientos: La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos en los concursos es de 70, en una escala de 0 a 100 puntos, sin decimales, para lo cual, se considerará la cantidad de aciertos obtenidos sobre el total de reactivos. Para efectos de continuar en el proceso de selección, los/las aspirantes deberán aprobar los exámenes de conocimientos. En esta sub etapa los aspirantes podrán solicitar la vigencia de los resultados aprobatorios obtenidos en concursos previos, siempre y cuando se trate del mismo puesto y temario, dicha vigencia es de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen. El examen de conocimientos constará de 1 evaluación, la cual versará sobre los siguientes puntos: **a)** Conocimientos sobre la Administración Pública Federal. **b)** Conocimientos sobre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ ingreso_apf_shcp.pdf http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_ carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf **c)** Conocimientos Técnicos del Puesto. Evaluación de Habilidades: Las herramientas que esta Dependencia aplicará para las evaluaciones de habilidades, serán las proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública. Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen tiempo en el cual los/las aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando sean las mismas y hayan sido aplicadas a través de las herramientas proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública. Con base en el numeral 57 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso y en los criterios “Vigencia de los Resultados de la Evaluación de las Habilidades en el Subsistema de Ingreso”, emitidos el 28 de febrero de 2005 por la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/criterios.html Las evaluaciones de habilidades aplicadas en esta Dependencia no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria y se reflejarán en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales, sin embargo la calificación obtenida en cada una de las habilidades, servirán para obtener el orden de prelación de los candidatos que serán considerados para la etapa de entrevista. Las evaluaciones podrán aplicarse de manera diferida dentro de las fechas establecidas en esta convocatoria, de acuerdo a las necesidades del servicio, pero en ningún caso se diferirá a un solo candidato, conforme al numeral 53 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.

	Los Servidores Públicos de Carrera que cuenten con habilidades gerenciales certificadas y deseen que sus resultados les sean considerados para fines de ingreso, deberán solicitarlo al correo electrónico: ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, el mismo día de su registro en el concurso correspondiente, a fin de que el Comité Técnico de Selección cuente con el tiempo suficiente para atender su petición y la DGRH, para enviar su solicitud a la Secretaría de la Función Pública. Cabe señalar que las habilidades certificadas, deberán ser las mismas a las requeridas en el puesto en concurso y tener el mismo nivel de dominio. En caso de no contar con una respuesta por parte de la Secretaría de la Función Pública, respecto a la solicitud correspondiente previo al inicio de la etapa de evaluaciones de habilidades, los servidores públicos de carrera que hubiesen solicitado el reflejo de los resultados de sus habilidades, deberán presentarse a las evaluaciones el mismo día que el resto de los participantes, lo anterior con la finalidad de dar cumplimiento con el Art. 18 del reglamento de la LSPC. No se podrá reprogramar la fecha para la aplicación de las evaluaciones, a petición de los/las candidatos/tas, de acuerdo al principio de igualdad de oportunidades.
Etapa III. Evaluación de experiencia y valoración del mérito	La evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito se llevará a cabo conforme a la Metodología y Escalas de Calificación emitidas por la Secretaría de la Función Pública, las cuales pueden consultarse en el portal www.spc.gob.mx, dando clic en la liga Red de Ingreso. La DGRH con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten los candidatos evaluará primero la experiencia y posteriormente el mérito, los resultados obtenidos en ambas etapas serán considerados en el Sistema de Puntuación General sin implicar el descarte de los candidatos conforme al numeral 58 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso. Las calificaciones obtenidas se promediarán para obtener la calificación final de cada subetapa. Las evaluaciones podrán aplicarse de manera diferida dentro de las fechas establecidas en esta convocatoria, de acuerdo a las necesidades del servicio, pero en ningún caso se diferirá a un solo candidato, conforme al numeral 53 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso. No se podrá reprogramar la fecha para la aplicación de las evaluaciones, a petición de los/las candidatos/tas, de acuerdo al principio de igualdad de oportunidades.
Revisión y evaluación de documentos	La revisión curricular se llevará a cabo a través de Trabajaen, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplan con los requisitos establecidos en la convocatoria. La Revisión y Evaluación de Documentos específicamente en lo relativo al perfil del puesto, se llevará a cabo conforme a los Catálogos de Carreras y de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por la Secretaría de la Función Pública en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx. Los/las aspirantes deberán presentar en original o copia certificada legibles para su cotejo y copia simple legible para su entrega, en las oficinas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban a través de la herramienta electrónica www.trabajaen.gob.mx, los siguientes documentos: **1.** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM2, según corresponda; **2.** Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que se concursa: **a)** En el caso de que el perfil del puesto solicite el nivel académico de terminado o pasante: presentar historial académico o constancia con el 100% de créditos, expedida por la Institución Educativa en la que cursaron los estudios, con sello de la misma o carta de pasante vigente con el 100% de créditos, emitida por la Dirección General de Profesiones (SEP). **b)** En el caso de que el perfil del puesto solicite el nivel académico de titulado: sólo se aceptará título profesional y/o cédula profesional. **c)** En el caso de que el perfil del puesto solicite el nivel académico de Carrera Técnica o Nivel Medio Superior: certificado de estudios, título, carta de pasante con el 100% de créditos o constancia de estudios con sello de la Institución Educativa reconocida por la SEP. De conformidad con el artículo 16 de los Lineamientos, cuando en una convocatoria se establezca como requisito de escolaridad el Título Profesional o grado académico en el nivel Licenciatura, se aceptará el grado de Maestría o Doctorado Titulado en las áreas académicas definidas, excepto en aquellos puestos, en que alguna disposición legal establezca que para el ejercicio de la profesión y/o función sea requisito indispensable la presentación de Título Profesional en el nivel de Licenciatura.

	En el caso de estudios realizados en el extranjero deberán presentar la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública (SEP). La acreditación del grado de estudios de los aspirantes, se realizará a través del título profesional y/o cédula profesional registrados en la Dirección General de Profesiones de la SEP, deberán presentar además la documentación oficial que acredite la autorización de las autoridades educativas nacionales para el ejercicio de su profesión o equivalencia de estudios; **3.** Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar, pasaporte vigente o cédula profesional); **4.** Cartilla Militar Liberada. (hombres, hasta los 45 años); **5.** Escrito en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal (en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia); **6.** Escrito en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad que conforme al Art. 47 del Reglamento del la Ley del Servicio Profesional de Carrera y al numeral 14 de los Lineamientos para 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 en el 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. (presentar copia de sus dos evaluaciones); **7.** Para realizar la evaluación de la experiencia los candidatos deberán presentar evidencias tales como; Hojas de servicios, contratos, altas o bajas al IMSS, constancias en hoja membretada de empleos anteriores y actual con números telefónicos, que acrediten las áreas generales de experiencia y años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurse; así como los elementos que se indican en la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.spc.gob.mx, dando clic en la liga Red de Ingreso). No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida cartas de recomendación. **8.** Escrito en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad: ✓ No haber sido sentenciado/da por delito doloso ✓ No estar inhabilitado/da para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal ✓ No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro/tra de culto ✓ Que la documentación presentada es auténtica En caso contrario esta Secretaría se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes; **9.** Currículum Vítae máximo 3 cuartillas, actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual; y **10.** Para realizar la valoración del mérito los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, (Ver www.spc.gob.mx, dando clic en la liga Red de Ingreso). **11.** Impresión de la pantalla principal del portal www.trabajaen.gob.mx, con número de folio de 9 dígitos de registro al Sistema, así como el número de folio de participación para el concurso. Sin excepción alguna, en caso de que los participantes no presenten la documentación requerida en las oficinas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en el domicilio indicado, el día y hora en que se cite para cumplir con esta etapa del proceso de selección, la Dirección General de Recursos Humanos se encuentra facultada para descalificar a los/las aspirantes que incurran en este supuesto. La Secretaría de Hacienda y Crédito Público se reserva el derecho de solicitar y/o investigar en cualquier momento presente o futuro la autenticidad de la documentación o referencias que acrediten el cumplimiento de los requisitos de participación, así como los datos registrados en el currículum vítae de los/las aspirantes y los relativos a la revisión curricular, y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará a el/la 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 podrá reservarse el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes, mediante el Representante de la Secretaría de la Función Pública en el Comité Técnico de Selección.

Evaluación de aptitud para el servicio público: cultura de la legalidad	En cumplimiento a la fracción III, del artículo 21 de la LSPC y al Oficio Circular No. SSFP/408/SPC/006/2009 de fecha 24 de junio de 2009, emitido por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública, se evaluará la Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad, dicha evaluación no será motivo de descarte, únicamente será referencial para el Comité Técnico de Selección. El temario y la bibliografía relativos a dicho examen estarán disponibles en el portal 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.
Etapa IV. Entrevista	El número mínimo de candidatos a entrevistar será de cinco, si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas I, II y III de acuerdo con el Art. 34 del Reglamento, fuera menor a lo estipulado por el Comité de Profesionalización, se deberá entrevistar a todos. En caso de no contar con al menos un candidato finalista de entre los cinco candidatos entrevistados, conforme a lo establecido en el Art. 34 del Reglamento, el Comité de Selección continuará entrevistando a los/las siguientes tres candidatos y así sucesivamente. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios: CERP, con base en el numeral 65 de los Lineamientos. En la etapa de entrevista cuando el Comité Técnico de Selección previamente así lo determine, podrán llevarse a cabo vía Internet o videoconferencias.
Etapa V. Determinación	Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud, que es el resultado obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación General, el cual deberá ser igual o superior a 60, en una escala de 0 a 100 puntos, lo anterior de acuerdo al numeral 69 de los Lineamientos y a las Políticas para la Operación del Subsistema de Ingreso. En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso, con base en el artículo 36 del Reglamento y numerales 70 y 71 de los Lineamientos.
3a. Criterios normativos para la reactivación de folios	**I.** En caso de que el descarte de un folio se deba a errores del Sistema o de captura u omisiones involuntarias por parte de la Secretaría, dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado el descarte, se enviarán al Comité los soportes documentales. El Comité Técnico de Selección de esta Secretaría, por mayoría de votos, podrá determinar bajo su responsabilidad en cualquier etapa del concurso la reactivación de folios, conforme a lo siguiente: **a)** Dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado el descarte de un folio, los/las interesados/as podrán solicitar su reactivación a comite_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a los propios aspirantes, en un horario de 9:00 a 18:00 hrs. **b)** Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la solicitud de reactivación de un folio, el Comité Técnico de Selección sesionará para determinar la procedencia o improcedencia de la petición. Los/las aspirantes que requieran la aclaración de dudas sobre la reactivación de un folio, deberán dirigirse a comite_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, dentro de los cinco días hábiles posteriores a la fecha en que se les informe de la reactivación de un folio. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: **1.** La renuncia a concursos por parte del aspirante; **2.** La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades; **3.** La duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación. **II.** De acuerdo al Oficio Circular No. SSFP/413/07/2008 de fecha 14 de julio de 2008, emitido por la Secretaría de la Función Pública, los Comités Técnicos de Selección acordaron NO reactivar folios que sean rechazados en la etapa de revisión curricular.

<table>
<tr><td>4a. Temarios, bibliografías y guías</td><td>Los temarios y bibliografías referentes al examen de conocimientos estarán publicados en el Diario Oficial de la Federación, en los portales www.trabajaen.gob.mx, www.hacienda.gob.mx o en su caso, se harán llegar a los/las aspirantes a través de su correo electrónico cuando así lo requieran.
Las guías para las evaluaciones de Habilidades se encontrarán disponibles para su consulta en las páginas electrónicas http://www.spc.gob.mx/materrial4.htm (Links Red de Ingreso-Guías y manuales) y en http://www.trabajaen.gob.mx-(Link:Documentos e Información Relevante, Guía de estudio para las pruebas de visión del servicio público, gerenciales/directivas y habilidades intra e interpersonales para los procesos de selección.
La guía para la evaluación de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad se encuentra en el portal 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.</td></tr>
<tr><td>5a. Aplicación de etapas de selección</td><td>Se informará a los/las aspirantes a través de la página www.trabajaen.gob.mx con dos días hábiles de anticipación, el domicilio, la fecha y hora en que deberán acudir para llevar a cabo las etapas del proceso de selección, así como para la entrega de documentos. Las citas para la aplicación del examen de conocimientos, evaluación de habilidades, así como la evaluación de la experiencia y valoración de mérito y la revisión y verificación de documentos, se realizarán en las instalaciones de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicada en Calzada de la Virgen 2799, Edificio “D”, Planta baja, Ala Norte, Col. CTM Culhuacán, C.P. 04480, Delegación Coyoacán. El Comité de Selección determinará el lugar en que se lleve a cabo la etapa de entrevista.
La duración aproximada de cada evaluación, así como la entrega de documentos es de dos horas.</td></tr>
<tr><td>6a. Sistema de puntuación general</td><td>Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados por el Sistema Rh-Net Trabajaen para determinar el listado de prelación con los/las aspirantes que hayan obtenido los resultados más altos a fin de establecer el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con el Sistema de Puntuación General aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización en la Primera Sesión Ordinaria de 2009 celebrada el 31 de julio de 2009.
<table>
<tr><th>Etapa</th><th>Enlace</th><th>Jefe de Departamento</th><th>Subdirector</th><th>Director de Area</th><th>Director General Adjunto</th><th>Director General</th></tr>
<tr><td>II. Exámenes de Conocimientos</td><td>30</td><td>30</td><td>20</td><td>20</td><td>10</td><td>10</td></tr>
<tr><td>II. Evaluación de Habilidades</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td></tr>
<tr><td>III. Evaluación de Experiencia</td><td>10</td><td>10</td><td>20</td><td>20</td><td>30</td><td>30</td></tr>
<tr><td>III. Valoración de Mérito</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td></tr>
<tr><td>IV. Entrevistas</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td></tr>
<tr><td>Total</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>7a. Publicación de resultados</td><td>Los resultados de cada evaluación y de las etapas del concurso, serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx, identificándose con el número de folio de participación, asignado para cada uno de los/las aspirantes.</td></tr>
<tr><td>8a. Reserva de los/las aspirantes</td><td>Los/las candidatos que acrediten el puntaje mínimo de aptitud (60) en el Sistema de Puntuación General serán considerados finalistas y aquellos que no sean designados como ganador es/as del concurso, de conformidad con los Art. 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 69 y 74 de los Lineamientos serán integrados/das a la reserva de los/las aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso correspondiente.
Por este hecho, quedarán en posibilidad de concursar en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización, en nuevos procesos de selección destinados a tal rama de cargo o puesto, según corresponda (Art. 32 y 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y al artículo 38 de los Lineamientos).
http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/doc2009/politicas_subsistema_ingreso.pdf</td></tr>
</table>

9a. Concurso desierto	El proceso de selección podrá quedar o declararse desierto: **1.** Porque ningún candidato/ta se presente al concurso. **2.** Ninguno de los/las candidatos obtengan el puntaje mínimo de aptitud en el Sistema de Puntuación General para ser considerado/da finalista. **3.** Porque sólo una/un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado/da En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria. El Comité Técnico de Selección o de Profesionalización considerando las circunstancias, según sea el caso, podrá cancelar o suspender el concurso de un puesto, para lo cual deberá motivar su determinación en la publicación que al efecto emita en el Diario Oficial de la Federación. (Art. 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 81 y 82 de los Lineamientos).
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, (Art. 4 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal) 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, a los Lineamientos de la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación y en las demás disposiciones aplicables, dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/criterios.html.
11a. Disposiciones generales	En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse la convocatoria, los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. Cada uno/una de los/as aspirantes se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad, conforme a lo previsto en los artículos 69, fracción X de la Ley, 94 y 95 del Reglamento, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicado en Av. México-Coyoacán No. 318, 5o. piso, Col. General Anaya, con horario de 9:00 a 18:00 horas. Asimismo, podrán interponer recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, conforme a lo previsto en el Art. 76 de la Ley y 97 del Reglamento. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
12a. Resolución de dudas o preguntas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los/las aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se dispone del correo electrónico: ingreso_shcp@hacienda.gob.mx o bien del número telefónico 3688 5344, con un horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas. Para atender solicitudes de revisión de exámenes o evaluaciones, éstas deberán ser dirigidas al Comité Técnico de Selección, mediante el siguiente correo electrónico ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, y sólo podrán solicitarse 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, lo anterior de acuerdo al numeral 56 de los Lineamientos. Dichas solicitudes podrán presentarse después de los siguientes dos días hábiles de la publicación de los resultados.

México, D.F., a 7 de abril de 2010.
Los Comités Técnicos de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Secretario Técnico
Director General de Recursos Humanos
Lic. José I. Díaz Pérez
Rúbrica.

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA

DIRECCION DE PARTICIPACIONES A ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPIOS		
Tema-1	**Gasto Público.**	
	Subtema-1	**Participaciones a Entidades Federativas y Municipios.**
		Bibliografía
		Ley de Coordinación Fiscal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 1978.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I De las Participaciones de los Estados, Municipios y Distrito Federal en Ingresos Federales. Artículos 1-9 A.
		Página web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-2	**Gasto Público.**	
	Subtema-1	**Participaciones a Entidades Federativas y Municipios.**
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Sexto De la Información, Transparencia y Evaluación. Capítulo I De la Información y Transparencia. Artículos 106-109.
		Página web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-3	**Gasto Público.**	
	Subtema-1	**Participaciones a Entidades Federativas y Municipios.**
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo De la Programación, Presupuestación y Aprobación Capítulo III De la Aprobación y los mecanismos de comunicación y coordinación entre Poderes. Artículos 42-44.
		Página web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-4	**Gasto Público.**	
	Subtema-1	**Participaciones a Entidades Federativas y Municipios.**
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de septiembre de 1996.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo VI de las Unidades Administrativas Centrales. Artículos 12-92.
		Página web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/marco_juridico/documentos/marco_juridico_global/reglamentos_09072008/83_rishcp.pdf
Tema-5	**Gasto Público.**	
	Subtema-1	**Participaciones a Entidades Federativas y Municipios.**
		Bibliografía
		Ley Federal del Impuesto Sobre Automóviles Nuevos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 1996.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 1-14.
		Página web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

Tema-6	**Conocimientos sobre Administración Pública Federal**	
	Subtema-1	**GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL"**
		Bibliografía
		LEYES, REGLAMENTOS Y DEMAS DISPOSICIONES NORMATIVAS DE CARACTER GENERAL.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimiento específico.
		Página web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ ingreso_apf_shcp.pdf
		http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf
Tema-7	**Conocimientos sobre la SHCP**	
	Subtema-1	**GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ESTRUCTURA, ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO"**
		Bibliografía
		LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SHCP
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimiento específico
		Página web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
		http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_ carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf

SUBDIRECCION DE CONTROL E INFORMACION PRESUPUESTARIA		
Tema-1	**La Programación, Presupuestación y Aprobación.**	
	Subtema-1	**La Aprobación y los mecanismos de comunicación y coordinación entre Poderes.**
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo De la Programación, Presupuestación y Aprobación Capítulo III De la Aprobación y los mecanismos de comunicación y coordinación entre Poderes Artículos 42-44.
		Página web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-2	**Ejercicio del Gasto Público.**	
	Subtema-1	**Adecuaciones Presupuestarias.**
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo III De las Adecuaciones Presupuestarias. Artículos 57-60.
		Página web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

Tema-3	**Ejercicio del Gasto Público.**	
	Subtema-1	**Servicios Personales.**
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Séptimo Prevenciones Generales. Artículos 124-134.
		Página web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-4	**Ejercicio del Gasto Público.**	
	Subtema-1	**Insumos para la elaboración de los anteproyectos y la integración del Proyecto de PEF.**
		Bibliografía
		Manual de Programación y Presupuesto Ejercicio Fiscal 2010, publicado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en agosto de 2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		I) Lineamientos Generales y Específicos. Lineamientos generales. Insumos para la elaboración de los anteproyectos y la integración del Proyecto de PEF. Numerales 1-8.
		Página web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/programacion/2010/manual_pyp_2010/manual_pyp_2010.pdf
Tema-5	**Ejercicio del Gasto Público.**	
	Subtema-1	**Servicios Personales.**
		Bibliografía
		Acuerdo por el que se emite el Clasificador por Objeto del Gasto, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de diciembre de 2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		E. Definición de los capítulos y conceptos. 1000 Servicios Personales.
		Página web
		http://diariooficial.segob.gob.mx/nota_to_imagen_fs.php?codnota=5123934&fecha=09/12/2009&cod_diario=225429
Tema-6	**Ejercicio del Gasto Público.**	
	Subtema-1	**Servicios Personales.**
		Bibliografía
		Acuerdo por el que se emite el Clasificador por Objeto del Gasto, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de diciembre de 2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		E. Definición de los capítulos y conceptos. 1000 Servicios Personales.
		Página web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/lineamientos/2008/documentos/cog%20_actualizado010208.pdf
Tema-7	**Ejercicio del Gasto Público.**	
	Subtema-1	**Servicios Personales.**
		Bibliografía
		Acuerdo por el que se emite el Clasificador por Objeto del Gasto, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de diciembre de 2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		C. Estructura de Codificación.
		Página web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/lineamientos/2008/documentos/cog%20_actualizado010208.pdf

Tema-8	**Ejercicio del Gasto Público.**	
	Subtema-1	**Estructura Administrativa.**
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo De la Administración Pública Centralizada. Capítulo I De las Secretarías de Estado y los Departamentos Administrativos. Artículos 10-25.
		Página web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-9	**Ejercicio del Gasto Público.**	
	Subtema-1	**Estructura Económica.**
		Bibliografía
		Acuerdo por el que se emite el Clasificador por Objeto del Gasto, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de diciembre de 2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		E. Definición de los capítulos y conceptos. 3000 Servicios Generales.
		Página web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/lineamientos/2008/documentos/cog%20_actualizado010208.pdf
Tema-10	**Ejercicio del Gasto Público.**	
	Subtema-1	**Presupuesto basado en Resultados.**
		Bibliografía
		Guía de Operación del Módulo de Presupuesto basado en Resultados y Evaluación del Desempeño, Versión 2.0, emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en abril 2008.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		2. Glosario. 2.2 Definiciones.
		Página web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/sistema_evaluacion/080401_guion_operacion_modulo_v2.pdf
Tema-11	**Ejercicio del Gasto Público.**	
	Subtema-1	**Presupuesto basado en Resultados.**
		Bibliografía
		Oficio Circular 307-A.-1593, emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público el 17 de Julio de 2007.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Anexo Uno Directrices Generales para Avanzar hacia el Presupuesto Basado en Resultados y el Sistema de Evaluación del Desempeño. Presupuesto Basado en Resultados. Numerales 7-9.
		Página web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/lineamientos/2008/documentos/anexos_lineamientos_generales_ppef2008.pdf
Tema-12	**Ejercicio y Pago en Servicios Personales.**	
	Subtema-1	**Conclusión de la Prestación de Servicios en forma definitiva de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.**
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo IX Del Ejercicio y Pago en Servicios Personales. Sección I De las disposiciones generales del ejercicio y pago en servicios personales. Artículos 124-145.
		Página web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

Tema-13	**Ejercicio y Pago en Servicios Personales.**	
	Subtema-1	**Servicios Personales.**
		Bibliografía
		Oficio circular 307-A-.0646 emitido por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público el 3 de marzo de 2010.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Disposiciones específicas que determinan el mecanismo presupuestario y establecen los recursos para cubrir la compensación económica a personal operativo y enlace. Numeral 19.
Tema-14	**El Poder Legislativo.**	
	Subtema-1	**Las facultades del Congreso.**
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero. Capítulo II Del Poder Legislativo. Sección III De las Facultades del Congreso. Artículos 50-79.
		Página web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-15	**El Presupuesto de Egresos de la Federación.**	
	Subtema-1	**La Integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación.**
		Bibliografía
		Manual de Programación y Presupuesto Ejercicio Fiscal 2010, publicado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en agosto de 2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Lineamientos Específicos a observar durante la integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación 2010. Identificación programática de las áreas administrativas y de apoyo. Numerales 9-41.
		Página web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/programacion/2010/manual_pyp_2010/manual_pyp_2010.pdf
Tema-16	**Estructura Programática.**	
	Subtema-1	**El Presupuesto de Egresos de la Federación.**
		Bibliografía
		Estructura Programática a emplear en el proyecto de Presupuesto de Egresos 2010, emitida por la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en Junio de 2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Estructura Integral de la Estructura Programática. II. Estructura Integral de la Clave Presupuestaria.
		Página web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/programacion/2010/estructuras_programaticas_2010.pdf
Tema-17	**Gasto Público Federal.**	
	Subtema-1	**Ejercicio del Gasto Público.**
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo I Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto. Artículos 1-15.
		Página web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

Tema-18	**Gasto Público Federal.**	
	Subtema-1	**La Integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación.**
		Bibliografía
		Manual de Programación y Presupuesto Ejercicio Fiscal 2010, publicado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en agosto de 2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Anexo 2. Clasificación de Programas Presupuestarios (Pp´s).
		Página web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/programacion/2010/manual_pyp_2010/anexo_2.pdf
Tema-19	**Gasto Público Federal.**	
	Subtema-1	**Componentes de la clave presupuestaria.**
		Bibliografía
		Manual de Programación y Presupuesto Ejercicio Fiscal 2010, publicado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en agosto de 2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Lineamientos Específicos a observar durante la integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación 2010. Componentes de la clasificación económica. Numerales 9-41.
		Página web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/programacion/2010/manual_pyp_2010/manual_pyp_2010.pdf
Tema-20	**Gasto Público Federal.**	
	Subtema-1	**Componentes de la clasificación económica.**
		Bibliografía
		Manual de Programación y Presupuesto Ejercicio Fiscal 2010, publicado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en agosto de 2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Lineamientos Específicos a observar durante la integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación 2010. Categorías programáticas. Numerales 9-41.
		Página web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/programacion/2010/manual_pyp_2010/manual_pyp_2010.pdf
Tema-21	**Gasto Público Federal.**	
	Subtema-1	**Elementos Programáticos.**
		Bibliografía
		Manual de Programación y Presupuesto Ejercicio Fiscal 2010, publicado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en agosto de 2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Lineamientos Específicos a observar durante la integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación 2010. Elementos programáticos. Numerales 9-41.
		Página web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/programacion/2010/manual_pyp_2010/manual_pyp_2010.pdf
Tema-22	**Gasto Público Federal.**	
	Subtema-1	**Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación.**
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero De la Programación, Presupuesto y Aprobación. Capítulo I De la Programación y Presupuesto del Gasto Público. Sección XIII De la formulación e integración del proyecto de Presupuesto de Egresos. Artículos 21-61 A.
		Página web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

Tema-23	**Gasto Público Federal.**	
	Subtema-1	**La Integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación.**
		Bibliografía
		Manual de Programación y Presupuesto Ejercicio Fiscal 2010, publicado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en agosto de 2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Lineamientos Específicos a observar durante la integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación 2010. Componentes de la clasificación administrativa. Numerales 9-41.
		Página web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/programacion/2010/manual_pyp_2010/manual_pyp_2010.pdf
Tema-24	**Gasto Público Federal.**	
	Subtema-1	**Los ejecutores del gasto.**
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo I Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto. Artículos 1-15.
		Página web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-25	**La Programación, Presupuestación y Aprobación.**	
	Subtema-1	**La Aprobación y los mecanismos de comunicación y coordinación entre Poderes.**
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo V De los Servicios Personales. Artículos 64-73.
		Página web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-26	**Conclusión de Relación Laboral**	
	Subtema-1	**Servicios Personales.**
		Bibliografía
		Oficio circular 307-A-0644 emitido por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público el 3 de marzo de 2010.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Disposiciones específicas que determinan las medidas para el otorgamiento de una compensación económica para los servidores públicos de mando. Base cálculo de la compensación económica para el personal de mando. Numeral 6-9
		Página web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/51_D_2289_09-03-2010.pdf
Tema-27	**Conocimientos sobre Administración Pública Federal**	
	Subtema-1	**GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL"**
		Bibliografía
		LEYES, REGLAMENTOS Y DEMAS DISPOSICIONES NORMATIVAS DE CARACTER GENERAL.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimiento específico.
		Página web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
		http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf

Tema-28	**Conocimientos sobre la SHCP**	
	Subtema-1	**GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ESTRUCTURA, ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO"**
		Bibliografía
		LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SHCP
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimiento específico
		Página web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ ingreso_apf_shcp.pdf
		http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_ carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf

SUBDIRECCION DE APOYO Y ANALISIS PRESUPUESTARIO		
Tema-1	**Conocimientos sobre la SHCP**	
	Subtema-1	**GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ESTRUCTURA, ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO"**
		Bibliografía
		LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SHCP
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimiento específico
		Página web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ ingreso_apf_shcp.pdf
		http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_ carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf
Tema-2	**Conocimientos sobre Administración Pública Federal**	
	Subtema-1	**GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL"**
		Bibliografía
		LEYES, REGLAMENTOS Y DEMAS DISPOSICIONES NORMATIVAS DE CARACTER GENERAL.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimiento específico.
		Página web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ ingreso_apf_shcp.pdf
		http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_ carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf
Tema-3	**Administración de Recursos Financieros.**	
	Subtema-1	**Proceso de Programación-Presupuestación.**
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917.
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976.
		Ley de Planeación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de enero de 1983.

		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Título Tercero. Capítulo II Del Poder Legislativo. Sección III De las Facultades del Congreso. Artículos 73-77.
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976. Título Segundo De la Administración Pública Centralizada. Capítulo II De la Competencia de las Secretarías de Estado, Departam
		Ley de Planeación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de enero de 1983. Capítulo Segundo Sistema Nacional de Planeación Democrática. Artículos 12-19. Capítulo Cuarto Plan y Programas. Artículos 21-32.
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006. Título Segundo De la Programación, Presupuestación y Aprobación. Capítulo I De la Programación y Presupuestación.
		Artículos 24-38. Capítulo II De la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos. Artículos 39-41. Capítulo III De la Aprobación y los mecanismos de comunicación y coordinación entre Poderes. Artículos 42-44.
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Título Tercero De la Programación, Presupuesto y Aprobación. Capítulo I De la Programación y Presupuesto
		del Gasto Público Sección I Del calendario de actividades de la programación y presupuesto Sección II De la clasificación administrativa Sección III De la clasificación funcional y programática Sección IV De la clasificación económica Sección V
		De la clasificación geográfica Sección VI De la clave presupuestaria Sección VII Del nivel de desagregación del proceso presupuestario Artículos 21-30. Sección XII De la elaboración de los anteproyectos de presupuesto Sección XIII
		De la formulación e integración del proyecto de Presupuesto de Egresos. Artículos 56-60.
		Página web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-4	**Administración de Recursos Financieros.**	
	Subtema-1	**Informes trimestrales sobre la situación económica y las finanzas públicas.**
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Sexto De la Información, Transparencia y Evaluación. Capítulo I De la Información y Transparencia. Artículos 106-109.
		Página web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-5	**Administración de Recursos Financieros.**	
	Subtema-1	**Fideicomisos, mandatos y análogos.**
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo I Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto. Artículos 1-15.
		Página web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

Tema-6	**Administración de Recursos Financieros.**	
	Subtema-1	**Administración de ingresos y egresos federales.**
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el DOF el 30 de marzo de 2006. Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo I Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto. Artículos 1-15.
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el DOF el 28 de junio de 2006. Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo I De las Definiciones, Interpretación y Plazos. Artículos 1-5.
		Página web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-7	**Administración de Recursos Financieros.**	
	Subtema-1	**Fideicomisos, mandatos y análogos.**
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo XVI De los Fideicomisos y Mandatos. Sección II Del otorgamiento de recursos presupuestarios. Artículo 214.
		Página web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm
Tema-8	**Administración de Recursos Financieros.**	
	Subtema-1	**Proceso de Programación-Presupuestación.**
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo De la Programación, Presupuestación y Aprobación. Capítulo I De la Programación y Presupuestación. Artículos 24-38.
		Página web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-9	**Administración de Recursos Financieros.**	
	Subtema-1	**Proceso de Programación-Presupuestación.**
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el DOF el 30 de marzo de 2006. Título Segundo De la Programación, Presupuestación y Aprobación. Capítulo I De la Programación y Presupuestación. Artículos 24-38.
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Título Tercero De la Programación, Presupuesto y Aprobación.
		Capítulo I De la Programación y Presupuesto del Gasto Público. Sección II De la clasificación administrativa. Sección III De la clasificación funcional y programática. Sección IV De la clasificación económica.
		Sección V De la clasificación geográfica. Sección VI De la clave presupuestaria. Artículos 23-28.
		Página web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

Tema-10	**Administración de Recursos Financieros.**	
	Subtema-1	**Proceso de Programación-Presupuestación.**
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo I Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto. Artículos 1-15.
		Página web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-11	**Administración de Recursos Financieros.**	
	Subtema-1	**Fideicomisos, mandatos y análogos.**
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo XIII De los Donativos. Artículos 182-188.
		Página web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm
Tema-12	**Administración de Recursos Financieros.**	
	Subtema-1	**Proceso de Programación-Presupuestación.**
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo II De las Reglas Generales y de los Ejecutores del Gasto. Sección I De las obligaciones de dependencias y entidades. Artículos 6-8 G.
		Página web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm
Tema-13	**Administración de Recursos Financieros.**	
	Subtema-1	**Fideicomisos, mandatos y análogos.**
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Séptimo De la Información, Transparencia y Evaluación. Capítulo I De la Información y la Transparencia. Sección I De los informes. Artículos 283-297 A.
		Página web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm
Tema-14	**Administración de Recursos Financieros.**	
	Subtema-1	**Proceso de Programación-Presupuestación.**
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero De la Programación, Presupuesto y Aprobación. Capítulo I De la Programación y Presupuesto del Gasto Público. Sección IV De la clasificación económica. Artículo 26.
		Página web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm

Tema-15	**Administración de Recursos Financieros.**	
	Subtema-1	**Fideicomisos, mandatos y análogos.**
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo XVI De los Fideicomisos y Mandatos. Sección V De la renovación de la clave. Artículo 218.
		Página web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm
Tema-16	**Administración de Recursos Financieros.**	
	Subtema-1	**Fideicomisos, mandatos y análogos.**
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo XVI De los Fideicomisos y Mandatos. Sección IV Del registro. Artículo 217.
		Página web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm
Tema-17	**Administración de Recursos Financieros.**	
	Subtema-1	**Fideicomisos, mandatos y análogos.**
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo XVI De los Fideicomisos y Mandatos. Sección VI De la modificación de contratos. Artículo 219."
		Página web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm
Tema-18	**Administración de Recursos Financieros.**	
	Subtema-1	**Proceso de Programación-Presupuestación.**
		Bibliografía
		Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de octubre de 2000.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Disposiciones Generales. Artículos 1-10.
		Página web
		http://www.normateca.gob.mx/Archivos/41_D_1542_15-02-2008.pdf
Tema-19	**Administración de Recursos Financieros.**	
	Subtema-1	**Fideicomisos, mandatos y análogos.**
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo XVI De los Fideicomisos y Mandatos. Sección III De la celebración de contratos. Artículos 215-216.
		Página web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm

Tema-20	**Administración de Recursos Financieros.**	
	Subtema-1	**Fideicomisos, mandatos y análogos.**
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo XVI De los Fideicomisos y Mandatos. Sección VII De la suspensión de aportaciones, extinción y terminación de contratos. Artículos 220-222.
		Página web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm
Tema-21	**Administración de Recursos Financieros.**	
	Subtema-1	**Adecuaciones Presupuestarias.**
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo III De las Adecuaciones Presupuestarias. Sección I De las adecuaciones presupuestarias para dependencias. Artículos 93-97.
		Página web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm
Tema-22	**Administración de Recursos Financieros.**	
	Subtema-1	**Fideicomisos, mandatos y análogos.**
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Séptimo De la Información, Transparencia y Evaluación. Capítulo I De la Información y la Transparencia. Sección I De los informes. Artículos 283-297 A.
		Página web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm
Tema-23	**Administración de Recursos Financieros.**	
	Subtema-1	**Informes trimestrales sobre la situación económica y las finanzas públicas.**
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Séptimo De la Información, Transparencia y Evaluación. Capítulo I De la Información y la Transparencia. Sección I De los informes. Artículos 283-297 A.
		Página web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm

SUBDIRECCION DE ORGANIZACION, SEGUIMIENTO Y CONTROL INMOBILIARIO		
Tema-1	**El Control Inmobiliario.**	
	Subtema-1	**Gestión y registros de la propiedad inmobiliaria federal.**
		Bibliografía
		Ley General de Bienes Nacionales, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de mayo de 2004.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero De los Inmuebles de la Administración Pública Federal. Capítulo II De los Inmuebles de la Administración Pública Federal Centralizada. Sección Primera De la Adquisición. Artículos 49-58.
		Página web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

Tema-2	**El Ejercicio del Gasto Público Federal.**	
	Subtema-1	**Ejecutores del Gasto.**
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo II De las Reglas Generales y de los Ejecutores del Gasto. Sección II De los sistemas electrónicos. Artículos 9-10 A.
		Página web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-3	**El ejercicio del Gasto Público Federal.**	
	Subtema-1	**Programación y Presupuestación.**
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo I Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto. Artículos 1-15.
		Página web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-4	**Ejercicio del Gasto Público Federal.**	
	Subtema-1	**Adecuaciones Presupuestarias.**
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo III De las Adecuaciones Presupuestarias. Artículo 92.
		Página web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-5	**El Ejercicio del Gasto Público Federal.**	
	Subtema-1	**Clasificador por Objeto del Gasto.**
		Bibliografía
		Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de octubre de 2000.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Disposiciones Generales. Artículos 1-10.
		Página web
		http://www.normateca.gob.mx/Archivos/41_D_1542_15-02-2008.pdf
Tema-6	**El ejercicio del Gasto Público Federal.**	
	Subtema-1	**Ejecutores del Gasto.**
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo I Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto. Artículos 1-15.
		Página web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

Tema-7	**El ejercicio del Gasto Público Federal.**	
	Subtema-1	**Ejecutores del Gasto.**
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo II De la Ministración, Concentración y Reintegro de Recursos. Sección I De la ministración y reintegro. Artículos 81-85.
		Página web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-8	**El Ejercicio del Gasto Público Federal.**	
	Subtema-1	**Ejecutores del Gasto.**
		Bibliografía
		Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de octubre de 2000.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Disposiciones Generales. Artículos 1-10.
		Página web
		http://www.normateca.gob.mx/Archivos/41_D_1542_15-02-2008.pdf
Tema-9	**El Ejercicio del Gasto Público Federal.**	
	Subtema-1	**Responsabilidad Hacendaria.**
		Bibliografía
		Guías Operativas para el Ejercicio del Presupuesto de las Unidades Responsables de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, 18 de febrero de 2008.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		XVI. Reserva Presupuestaria. Numerales XVI.1-XVI.10.
		Página web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/normateca_interna/html/disposiciones/presupuestarias_doc/guia_operativa/guia_operativa.pdf
Tema-10	**"El Presupuesto de Egresos de la Federación. "**	
	Subtema-1	**La Integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación.**
		Bibliografía
		Manual de Programación y Presupuesto, Ejercicio Fiscal 2010, agosto de 2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Lineamientos Generales y Específicos. Lineamientos Específicos a observar durante la integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación 2010. Páginas 11-22.
		Página web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/programacion/2010/manual_pyp_2010/manual_pyp_2010.pdf
Tema-11	**Los Procedimientos de Contratación.**	
	Subtema-1	**Principio para formalizar.**
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Séptimo Prevenciones Generales. Artículos 124-134.
		Página web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

Tema-12	**Procedimientos de Contratación.**	
	Subtema-1	**Contratos Plurianuales.**
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el DOF el 4 de Enero de 2000
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo I Del Ejercicio. Artículos 45-50 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
		Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo Unico. Artículos 1-25; y Título Tercero De los Contratos. Capítulo Unico. Artículos 44-55Bis de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
		Página web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-13	**Los Procedimientos de Contratación.**	
	Subtema-1	**Tipos de Procesos.**
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo De los Procedimientos de Contratación. Capítulo Primero Generalidades. Artículos 26-27.
		Página web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-14	**Los Procedimientos de Contratación.**	
	Subtema-1	**Montos establecidos.**
		Bibliografía
		Decreto por el que se expide el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2010, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de diciembre de 2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Anexo 17. Montos Máximos de Adjudicaciones mediante Procedimiento de Adjudicación Directa y de Invitación a cuando menos tres personas, sin considerar el Impuesto al Valor Agregado.
		Página web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-15	**Los Procedimientos de Contratación.**	
	Subtema-1	**Contratos.**
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero De los Contratos. Capítulo Unico. Artículos 44-55 Bis.
		Página web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-16	**Procedimientos de Contratación.**	
	Subtema-1	**Generalidades.**
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo De los Procedimientos de Contratación. Capítulo Primero Generalidades. Artículos 26-27.
		Página web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

Tema-17	**Los Viáticos y Pasajes.**	
	Subtema-1	**Viáticos y Pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones oficiales.**
		Bibliografía
		Normas que Regulan los Viáticos y Pasajes para las Comisiones en el Desempeño de Funciones en la Administración Pública Federal, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 2007.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Objeto. Numeral 1.
		Página web
		http://www.pai.hacienda.gob.mx/NormatecaAdm/descargaArchivos?rutaArchivo=/basket/PR/NORMATECAdir/&nombreArchivo=RF_NO120.doc
Tema-18	**Los Viáticos y Pasajes.**	
	Subtema-1	**Viáticos y Pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones oficiales.**
		Bibliografía
		Guías Operativas para el Ejercicio del Presupuesto de las Unidades Responsables de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, 18 de febrero de 2008.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		IX. Comprobación de Viáticos y Pasajes. Numerales IX.1-IX.4.
		Página web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/normateca_interna/html/disposiciones/presupuestarias_doc/guia_operativa/guia_operativa.pdf
Tema-19	**Programación, Presupuestación.**	
	Subtema-1	**Programación y Presupuestación.**
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo De la Programación, Presupuestación y Aprobación. Capítulo I De la Programación y Presupuestación. Artículos 24-38.
		Página web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-20	**El Control Inmobiliario.**	
	Subtema-1	**Arrendamiento de Inmuebles.**
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo Unico. Artículos 1-25.
		Página web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-21	**El Control Inmobiliario.**	
	Subtema-1	**Gestión y registros de la propiedad inmobiliaria federal.**
		Bibliografía
		Ley General de Bienes Nacionales, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de mayo de 2004.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero De los Inmuebles de la Administración Pública Federal. Capítulo II De los Inmuebles de la Administración Pública Federal Centralizada. Sección Quinta De los Actos de Administración y Disposición. Artículos 84-94.
		Página web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

Tema-22	**El Control Inmobiliario.**	
	Subtema-1	**Gestión y registros de la propiedad inmobiliaria federal.**
		Bibliografía
		Ley General de Bienes Nacionales, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de mayo de 2004.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo Unico. Artículos 1-22.
		Página web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-23	**El Control Inmobiliario.**	
	Subtema-1	**Gestión y registros de la propiedad inmobiliaria federal.**
		Bibliografía
		Ley General de Bienes Nacionales, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de mayo de 2004.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero De los Inmuebles de la Administración Pública Federal. Capítulo I Disposiciones Comunes. Sección Primera Del Sistema de Administración Inmobiliaria Federal y Paraestatal. Artículos 26-33.
		Página web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-24	**El Control Inmobiliario.**	
	Subtema-1	**Gestión y registros de la propiedad inmobiliaria federal.**
		Bibliografía
		Ley General de Bienes Nacionales, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de mayo de 2004.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero De los Inmuebles de la Administración Pública Federal. Capítulo II De los Inmuebles de la Administración Pública Federal Centralizada. Sección Quinta De los Actos de Administración y Disposición. Artículos 84-94.
		Página web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-25	**Conocimientos sobre la SHCP**	
	Subtema-1	**GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ESTRUCTURA, ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO"**
		Bibliografía
		LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SHCP
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimiento específico.
		Página web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
		http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf
Tema-26	**Conocimientos sobre Administración Pública Federal**	
	Subtema-1	**GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL"**
		Bibliografía
		LEYES, REGLAMENTOS Y DEMAS DISPOSICIONES NORMATIVAS DE CARACTER GENERAL.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimiento específico.
		Página web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
		http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf

JEFATURA DE DEPARTAMENTO "C"		
Tema-1	**Conocimientos sobre Administración Pública Federal**	
	Subtema-1	**GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL"**
		Bibliografía
		LEYES, REGLAMENTOS Y DEMAS DISPOSICIONES NORMATIVAS DE CARACTER GENERAL.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimiento específico.
		Página web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
		http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf
Tema-2	**Conocimientos sobre la SHCP**	
	Subtema-1	**GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ESTRUCTURA, ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO"**
		Bibliografía
		LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SHCP
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimientos específico
		Página web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
		http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf
Tema-3	**Administración de Recursos Humanos.**	
	Subtema-1	**Definiciones e interpretaciones.**
		Bibliografía
		Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de mayo de 2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Acuerdo Unico. Definiciones. Artículo 2.
		Página web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2059_02-06-2009.pdf
Tema-4	**Administración de Recursos Humanos.**	
	Subtema-1	**Control Presupuestario.**
		Bibliografía
		Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de mayo de 2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Acuerdo Unico. Objeto. Artículo 1.
		Página web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2059_02-06-2009.pdf
Tema-5	**Administración de Recursos Humanos.**	
	Subtema-1	**Derechos y obligaciones de los Titulares.**
		Bibliografía
		Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 1963.

		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo Derechos y Obligaciones de los Trabajadores y de los Titulares. Capítulo I. Artículos 12-20.
		Página web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-6	**Administración Pública Federal.**	
	Subtema-1	**Bases de Organización en la Administración Pública Federal.**
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero De la Administración Pública Federal. Capítulo Unico De la Administración Pública Federal. Artículos 1-9.
		Página web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-7	**Administración Pública Federal.**	
	Subtema-1	**La Administración Pública Centralizada.**
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo De la Administración Pública Centralizada. Capítulo I De las Secretarías de Estado y los Departamentos Administrativos. Artículos 10-25.
		Página web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-8	**Administración Pública Federal.**	
	Subtema-1	**Organización de los Trabajadores.**
		Bibliografía
		Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 1963.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto De la Organización Colectiva de los Trabajadores y de las Condiciones Generales de Trabajo. Capítulo II. Artículos 87-91.
		Página web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-9	**Administración Pública Federal.**	
	Subtema-1	**Servicios personales en la Administración Pública Federal.**
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo I De las Definiciones, Interpretación y Plazos. Artículos 1-5.
		Página web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm
Tema-10	**Administración Pública Federal.**	
	Subtema-1	**Organización de los Trabajadores.**
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo I De las Definiciones, Interpretación y Plazos. Artículos 1-5.
		Página web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm

Tema-11	**"El Presupuesto de Egresos de la Federación."**	
	Subtema-1	**La Programación, Presupuestación y Aprobación.**
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo De la Programación, Presupuestación y Aprobación. Capítulo III De la Aprobación y los mecanismos de comunicación y coordinación entre Poderes. Artículos 42-44.
		Página web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-12	**Fiscalización del Gasto.**	
	Subtema-1	**La Fiscalización Superior de la Federación.**
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero. Capítulo II Del Poder Legislativo. Sección V De la Fiscalización Superior de la Federación. Artículo 79.
		Página web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-13	**Gasto Público Federal.**	
	Subtema-1	**Ejercicio del Gasto Público.**
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Séptimo Prevenciones Generales. Artículos 124-134.
		Página web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-14	**El Gasto Público Federal.**	
	Subtema-1	**El ejercicio del Gasto Público Federal.**
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título I Disposiciones Generales. Capítulo I Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto. Artículos 1-15.
		Página web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-15	**Gasto Público Federal.**	
	Subtema-1	**Coordinación, Ejecución y Control del Gasto.**
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo I Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto. Artículos 1-15.
		Página web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-16	**Gasto Público Federal.**	
	Subtema-1	**Disposiciones Presupuestarias.**
		Bibliografía
		Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de octubre de 2000.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Disposiciones Generales. Artículos 1-10.
		Página web
		http://www.normateca.gob.mx/Archivos/41_D_1542_15-02-2008.pdf

Tema-17	**Gasto Público Federal.**	
	Subtema-1	**Definiciones e interpretaciones.**
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo I De las Definiciones, Interpretación y Plazos. Artículos 1-5.
		Página web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm
Tema-18	**Gasto Público Federal.**	
	Subtema-1	**Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.**
		Bibliografía
		Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de mayo de 2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Acuerdo Unico. Definiciones. Artículo 2.
		Página web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2059_02-06-2009.pdf
Tema-19	**Gasto Público Federal.**	
	Subtema-1	**Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.**
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo I Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto. Artículos 1-15.
		Página web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-20	**Gasto Público Federal.**	
	Subtema-1	**Clasificación por Objeto del Gasto en la Administración Pública Federal.**
		Bibliografía
		Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de octubre de 2000.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Disposiciones Generales. Artículos 1-10.
		Página web
		http://www.normateca.gob.mx/Archivos/41_D_1542_15-02-2008.pdf
Tema-21	**Gasto Público Federal.**	
	Subtema-1	**Clasificación por Objeto del Gasto en la Administración Pública Federal.**
		Bibliografía
		Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de mayo de 2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Acuerdo Unico. Definiciones. Artículo 2.
		Página web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2059_02-06-2009.pdf

Tema-22	**Los Poderes.**	
	Subtema-1	**División de Poderes.**
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero. Capítulo I De la División de Poderes. Artículo 49.
		Página web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-23	**Régimen Laboral de los Servidores Públicos al Servicio del Estado.**	
	Subtema-1	**El Trabajo y de la Previsión Social .**
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Sexto Del Trabajo y de la Previsión Social. Artículo 123.
		Página web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-24	**Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.**	
	Subtema-1	**Transparencia de Recursos.**
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de marzo de 2002.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero. Capítulo Unico Disposiciones Generales. Artículos 1-6.
		Página web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-25	**Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.**	
	Subtema-1	**Transparencia de Recursos.**
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de marzo de 2002.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero. Capítulo Unico Registro Patrimonial de los Servidores Públicos. Artículos 35-47.
		Página web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-26	**Seguridad social y protección al salario.**	
	Subtema-1	**Sueldos, cuotas y obligaciones.**
		Bibliografía
		Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de marzo de 2007.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo Del Régimen Obligatorio. Capítulo I Sueldos, Cuotas y Aportaciones. Artículos 17-26.
		Página web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-27	**Administración Pública Federal.**	
	Subtema-1	**Atribuciones del orden administrativo.**
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero De la Administración Pública Federal. Capítulo Unico De la Administración Pública Federal. Artículos 1-9.
		Página web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro
CONVOCATORIA No. CONSAR 0115

El Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, 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 transitorio de su Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, así como los Lineamientos de la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008, en el Diario Oficial de la Federación, emite la siguiente modalidad de convocatoria:

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

<table>
<tr><td>Código del puesto</td><td colspan="3">6-D00-3-CFNC002-0000666-E-C-A</td></tr>
<tr><td>Denominación</td><td colspan="3">Supervisor del SAR</td></tr>
<tr><td>Adscripción</td><td colspan="3">Dirección General de Supervisión Financiera</td></tr>
<tr><td>Ciudad (sede)</td><td colspan="3">Camino Santa Teresa 1040, colonia Jardines en la Montaña,
Delegación Tlalpan, México, D.F., C.P. 14210</td></tr>
<tr><td>Grupo, grado y nivel</td><td colspan="3">NC2</td></tr>
<tr><td>Remuneración</td><td colspan="3">$39,909.11 (treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 11/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Funciones</td><td colspan="3">1. Detectar desviaciones respecto de la normatividad por parte de los participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro en materia financiera utilizando los métodos y criterios de vigilancia definidos por la Dirección General de Supervisión Financiera.
2. Vigilar que la constitución, integración y modificaciones de la reserva especial a que se refiere la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro cumplan con la normatividad.
3. Actualizar las bases de datos de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, con la información que se produzca o reciba en el ámbito de su competencia.
4. Poner a consideración de la Dirección General de Supervisión Financiera las acciones preventivas y correctivas en el ámbito de su competencia que deberán instrumentar los participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro, como resultado de los actos de vigilancia financiera que se practiquen.
5. Supervisar que los participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro cumplan con los lineamientos en materia de su competencia.
6. Supervisar los comités de inversiones de las Administradoras de Fondos para el Retiro, en el ámbito de su competencia.
7. Revisar los informes que presenten los participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro por conducto de su contralor normativo o funcionario autorizado en términos de los programas de corrección en materia financiera que, con base en la normatividad, instrumenten dichas entidades, para en su caso, proponer su procedencia.
8. Proponer la solicitud de información y documentación en el ámbito de su competencia a las administradoras y sociedades de inversión, de conformidad con lo establecido en la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.
9. Llevar a cabo las demás actividades que dentro del ámbito de su competencia, deriven de las disposiciones aplicables o las que le hayan sido delegadas.</td></tr>
<tr><td rowspan="16">Perfil y requisitos</td><td rowspan="16">Escolaridad:
Nivel de estudio:
Licenciatura.
Grado de Avance:
Titulado.</td><td>Area de estudio:</td><td>Carrera:</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas:</td><td>Economía</td></tr>
<tr><td>Ciencias Naturales y Exactas:</td><td>Contaduría</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>Ingeniería y Tecnología:</td><td>Administración</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas:</td><td>Finanzas</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología:</td><td>Finanzas</td></tr>
<tr><td>Ciencias Naturales y Exactas:</td><td>Matemáticas-Actuaría</td></tr>
<tr><td>Educación y Humanidades</td><td>Matemáticas</td></tr>
<tr><td>Ciencias Naturales y Exactas:</td><td>Computación e Informática</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas:</td><td>Computación e Informática</td></tr>
<tr><td>Educación y Humanidades</td><td>Computación e Informática</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología:</td><td>Computación e Informática</td></tr>
</table>

		Carreras Específicas: Economía o Contaduría o Administración o Matemáticas o Actuaría o Administración Financiera o Finanzas Computación o Informática o Sistemas.
	Experiencia laboral	4 años como mínimo en áreas de: - Ciencias Económicas: Economía General. - Ciencias Económicas: Economía Sectorial. - Ciencias Económicas: Sistemas Económicos. - Ciencias Económicas: Contabilidad. - Ciencias Tecnológicas: Procesos Tecnológicos.
	Capacidades gerenciales/ habilidades	Dentro de éstas, se requieren las siguientes: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo, las que se aplicarán en los términos de las herramientas que disponga la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro. (Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 10 pts. mínimo aprobatorio 70). Su no aprobación será motivo de descarte.
	Capacidades técnicas/ conocimientos	- Inversiones de las Siefores. - Supervisión Financiera. (Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 30 pts. mínimo aprobatorio 60). Su no aprobación será motivo de descarte.
	Evaluación de la experiencia	El Mecanismo de Evaluación de Experiencia consiste en calificar con base en la escala establecida por la Secretaría de la Función Pública (SFP) cada uno de los elementos que se detallan a continuación: • 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 desempeñadas con la vacante; • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. (Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 15 pts.)
	Valoración del mérito	El mecanismo de Valoración del Mérito consiste en calificar con base en la escala establecida por la SFP cada uno de los elementos que se detallan a continuación: • Acciones de desarrollo profesional; • 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. (Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 15 pts.) La Dirección General Adjunta de Recursos Humanos y Materiales con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten los candidatos realizará la evaluación de la experiencia y la valoración del mérito. Los resultados de ambas subetapas serán considerados en el Sistema de Puntuación General, sin implicar el descarte de los candidatos".

	Entrevista	El Comité 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). (Valor de la etapa en el Sistema de Puntuación General: 30 pts.)
	Idiomas extranjeros	Inglés: Leer, escribir y hablar nivel intermedio (para su comprobación parte del examen y/o la entrevista se podrá(n) realizar en el idioma inglés).
	Otros	Microsoft Office (Nivel Avanzado).

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 (LSPCAPF), a su Reglamento, a los Lineamientos de la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Se acepta el grado académico de Maestría o Doctorado en las áreas académicas para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad a nivel licenciatura establecido en el perfil del puesto de que se trate, para lo cual el candidato deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. En observancia al artículo 21 de la LSPCAPF se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: **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. 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 artículo 34 del RLSPCAPF "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 general. Etapa II. Exámenes de Conocimientos y Evaluación de Habilidades 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 Evaluaciones de Habilidades (pruebas de capacidades gerenciales). 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 psicométricas para la medición de habilidades. Las evaluaciones de habilidades en los procedimientos realizados en la CONSAR sí serán motivo de descarte, por lo que la calificación mínima aprobatoria debe ser igual o superior a 70 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. 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 las ligas de Operadores, Material de Apoyo, Red de Ingreso, Experiencia Mérito y Aptitud.

Para dar cumplimiento a la fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se aplicará una herramienta para comprobar que se tenga la aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público.

Etapa IV. Entrevista

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

El número de candidatos a entrevistar, será al menos de tres (3) 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 RLSPCAPF fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos; pudiendo llegar a presentarse hasta un solo candidato.

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 RLSPCAPF, se continuarán entrevistando a un mínimo de tres participantes, y así sucesivamente.

Etapa V. Determinación.

En esta etapa el Comité de Selección (de acuerdo al numeral 70 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema 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 considerará finalista a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud (que es el resultado obtenido para ser considerado finalista y apto para ocupar el puesto sujeto a concurso; obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación General), el cual deberá ser igual o superior a 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, deberá ingresar a las siguientes ligas: www.consar.gob.mx, Acerca de Consar, Recursos Humanos, Bolsa de Trabajo, Publicaciones.

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

Actividad	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	7 de abril de 2010
Registro de aspirantes en la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 7 al 20 de abril de 2010
Revisión curricular por la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 7 al 20 de abril de 2010
Fecha máxima de petición de reactivaciones	Hasta el 21 de abril de 2010

<table>
<tr><td></td><td>Exámenes de conocimientos</td><td>Hasta el 26 de abril de 2010 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se den a conocer a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o en el portal de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, www.consar.gob.mx</td></tr>
<tr><td></td><td>Evaluación de habilidades</td><td>Hasta el 28 de abril de 2010 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se den a conocer a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o en el portal de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, www.consar.gob.mx</td></tr>
<tr><td></td><td>Evaluación de la experiencia</td><td>Hasta el 29 de abril de 2010</td></tr>
<tr><td></td><td>Valoración del mérito</td><td>Hasta el 29 de abril de 2010</td></tr>
<tr><td></td><td>Cotejo documental</td><td>Hasta el 30 de abril de 2010</td></tr>
<tr><td></td><td>Entrevista</td><td>Hasta el 30 de abril de 2010</td></tr>
<tr><td></td><td>Fallo del concurso y notificación a los finalistas</td><td>Hasta el 30 de abril de 2010</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">Se aplicarán las herramientas de evaluación que la CONSAR tenga disponibles a la fecha programada para esta etapa, conforme a los lineamientos que al efecto emitirá la Secretaría de la Función Pública. Los Exámenes de Conocimientos (entiéndase Capacidades Técnicas) y las Evaluaciones de Habilidades (entiéndase Capacidades Gerenciales) y otras que en su caso se llegaran a determinar, que sean aplicables al puesto de que se trate, se notificarán a los candidatos.
Nota: La CONSAR se reserva el derecho de modificar las fechas de aplicación para todas las etapas que comprende el proceso de selección de los aspirantes referidas en el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal, previa notificación a los candidatos.</td></tr>
<tr><td>Citatorios, publicación y vigencia de resultados</td><td colspan="2">* Citatorios
La CONSAR 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.
* 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 y/o www.consar.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 técnico, ésta deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección.
Ambos escritos, se entregarán a la siguiente dirección: Camino Santa Teresa 1040, piso 2, colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan, C.P. 14210, México, D.F., en la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos y Materiales, de 10:00 a 14:00 Hrs.
Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la CONSAR, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la misma CONSAR.
En los casos de los candidatos a ocupar plazas convocadas por la CONSAR y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra dependencia del Sistema, dichos resultados sí podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta CONSAR, siempre y cuando se trate de los resultados propios de los candidatos, mismos que aparecen en la página www.trabajaen.gob.mx, en el apartado “Mis exámenes y”.</td></tr>
</table>

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 vítae de TrabajaEn, detallado y actualizado. **4.** Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. Sólo se aceptará título, cédula profesional. 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. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. **5.** Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial de elector, pasaporte o cédula profesional). **6.** Cartilla militar liberada (Hombres menores de 45 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.** En los puestos que realicen funciones de inspección escrito bajo protesta de decir verdad de no tener relación de parentesco consanguíneo hasta el cuarto grado, civil o por afinidad con los Consejeros, Contralores Normativos y funcionarios de los tres primeros niveles directivos de los Participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro, y no prestar servicios profesionales de asesoría o consultoría a ninguno de los Participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro. **10.** Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurse y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en 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. **11.** Para realizar la valoración del mérito, los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado y/o social. **12.** Conforme al artículo 47 del RLSPCAPF 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 LSPCAPF, 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 CONSAR 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 CONSAR, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Temario	Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas y la guía para la evaluación de habilidades se encontrarán a disposición de los candidatos en la página electrónica www.trabajen.gob.mx y/o www.consar.gob.mx a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.
Declaración de concurso desierto	Con base en el artículo 40 del RLSPCAPF, 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 LSPCAPF, procediéndose a emitirlo en una nueva convocatoria.
Reserva de aspirantes	Conforme al artículo 36 del RLSPCAPF, 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 CONSAR, 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 CONSAR, a nuevos concursos destinados a la rama de cargo o puesto que aplique. El Comité de Profesionalización en la CONSAR estableció 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 Artículo 36 antepenúltimo párrafo del Reglamento de la LSPCAPF, menciona que "Para fines de la operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno de entre los integrantes de la misma". Por lo que el orden de cita a entrevista lo determinará el número de folio que le asigne el propio sistema en el momento de su inscripción al concurso.
Reactivación de folios	Los aspirantes interesados en la reactivación de folios deberán presentar su escrito de petición de reactivación de folio conforme a la fecha máxima señalada en la presente convocatoria y deberá dirigirla al Comité Técnico de Selección en Camino Santa Teresa 1040, piso 2, colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan, C.P. 14210, México, D.F., en la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos y Materiales de 10:00 a 14:00 Hrs. Conforme lo señala el Oficio Circular No. SSFP/413/07/2008 de fecha 14 de julio de 2008, emitido por la Secretaría de la Función Pública, la solicitud de reactivación de folios de los aspirantes que fueron rechazados en la etapa de Revisión Curricular deberá dirigirse al Comité Técnico de Selección, en la que se deberá acreditar fehacientemente el cumplimiento del perfil del puesto correspondiente. Asimismo, la reactivación de los folios de los aspirantes que hayan sido descartados procederá 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. La petición deberá ir acompañada de la siguiente documentación: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, en donde se observe su folio de rechazo. • Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. • Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.

	La reactivación de folios no será precedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: **1.** La renuncia a concursos por parte del aspirante; **2.** La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades; **3.** La duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
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 inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, en Camino a Santa Teresa 1040, piso 4, colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan, México, Distrito Federal, C.P. 14210, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. **4.** Los concursantes podrán presentar el recurso de revocación, ante el Area de Quejas de la Contraloría Interna de la Secretaría de la Función Pública, 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. **5.** Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. **6.** 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 mlsandoval@consar.gob.mx, de la Subdirección de Recursos Humanos de la CONSAR, 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 candidatos formulen con relación a las plazas en concurso, se ha implementado un mecanismo de atención de dudas, en el teléfono 3000-2677. Asimismo, se pone a disposición de los ciudadanos la siguiente cuenta de correo electrónico: mlsandoval@consar.gob.mx, de la Subdirección de Recursos Humanos de la CONSAR.

México, D.F., a 7 de abril de 2010.
El Comité Técnico de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección
El Secretario Técnico
Carlos Maximiliano Huitrón Escamilla
Rúbrica.

Secretaría de Salud

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. SSA/2010/006

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

Convocatoria pública y abierta SSA/2010/006 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	DIRECCION DE COORDINACION Y CONTRATOS (02/06/10)		
Código	12-512-1-CFMB003-0000005-E-C-N		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (mensual bruta)**	$78,148.71 (setenta y ocho mil ciento cuarenta y ocho 71/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		
Sede (radicación)	MEXICO, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISION: COORDINAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LA ELABORACION DE CONTRATOS DE ARRENDAMIENTOS, DONACIONES, COMODATOS, TRANSFERENCIAS, REGULARIZACION JURIDICO ADMINISTRATIVA DE LOS INMUEBLES AL SERVICIO DE LA SECRETARIA, MIEMBRO DEL COMITE DE ADQUISICIONES Y DE BIENES MUEBLES Y SUBCOMITES DE LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS Y DE LA DGDIF. OBJETIVO 1: COORDINAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LA ELABORACION DE CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES. FUNCION 1: SUPERVISAR LA ELABORACION DE LOS CONTRATOS DE DONACION, COMODATO Y TRANSFERENCIA DE BIENES MUEBLES. FUNCION 2: SUPERVISAR LA ELABORACION DE CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES FUNCION 3: ASISTIR EN CALIDAD DE VOCAL AL COMITE DE BIENES MUEBLES. OBJETIVO 2: DIRIGIR Y CONTROLAR LA ELABORACION DE LOS CONTRATOS DE DONACION, COMODATO Y TRANSFERENCIA DE BIENES MUEBLES. FUNCION 1: DIRIGIR Y CONTROLAR LA REGULARIZACION JURIDICO-ADMINISTRATIVO DE INMUEBLES. FUNCION 2: DIRIGIR Y COORDINAR LOS PROCEDIMIENTOS DE RESCISION ADMINISTRATIVA DE LOS CONTRATOS/PEDIDOS FUNCION 3: COORDINAR Y SUPERVISAR LA ELABORACION DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES DE LA SECRETARIA. OBJETIVO 3: ASESORAR AL COMITE DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS. FUNCION 1: ASISTIR COMO VOCAL AL COMITE DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS. FUNCION 2: ASESORAR AL SUBCOMITE DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA DGDIF Y ORGANOS DESCONCENTRADOS. FUNCION 3: ASESORAR EN FORMA LEGAL-ADMINISTRATIVA A LAS DIRECCIONES DE ADQUISICIONES, SUMINISTROS Y SERVICIOS GENERALES.		

Perfil y requisitos	**Académicos**	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica Administración y/o Carrera Genérica Ciencias Políticas y Administración Pública y/o Carrera Genérica Ciencias Sociales y/o Carrera Genérica Derecho y/o Carrera Genérica Ingeniería Civil	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Cuatro años en Administración Pública y/o Cuatro años en Actividad Económica y/o Cuatro años en Derecho y Legislación Nacionales y/o Cuatro años en Ciencias Políticas	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idioma	No se requiere	
	Otros	Necesidad de viajar: a veces	
	La Calificación Mínima del que se Publica es de: 70	Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario	
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los concursantes	

Nombre de la plaza	DIRECCION DE EVALUACION DE LA CALIDAD (03/06/10)		
Código	12-610-1-CFMB002-0000057-E-C-J		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (mensual bruta)**	$65,671.18 (sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un 18/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE CALIDAD Y EDUCACION EN SALUD		
Sede (radicación)	MEXICO, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISION: IMPULSAR LA GESTION DE CALIDAD EN LAS UNIDADES DE LA SECRETARIA DE SALUD CONSIDERANDO EL MONITOREO DE INDICADORES, CAPACITACION Y RECONOCIMIENTO, MEJORA Y ESTANDARIZACION ASI COMO LA EVALUACION DE LA CAPACIDAD, SEGURIDAD Y MEJORA DE LA ATENCION MEDICA Y TRATO DIGNO PERCIBIDOS POR LOS USUARIOS DE LOS SERVICIOS DE SALUD. OBJETIVO 1: QUE LAS POLITICAS Y ESTRATEGIAS QUE SE DISEÑEN PARA MEJORAR LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS DE SALUD CUMPLAN CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA NORMATIVIDAD APLICABLE. FUNCION 1: DIRIGIR EL PROCESO DE ADOPCION DEL MODELO DE GESTION DE CALIDAD, ASI COMO EL RECONOCIMIENTO A LAS UNIDADES CON MAYOR GRADO DE MADUREZ Y DE SU PERSONAL. FUNCION 2: EVALUAR LAS MEJORES PRACTICAS DE LOS PROYECTOS DE MEJORA PARA SU ESTANDARIZACION EN EL SISTEMA. FUNCION 3: PROPONER PARA SU AUTORIZACION LOS CRITERIOS DE CALIDAD, SEGURIDAD Y CAPACIDAD EN LA PRESTACION DE SERVICIOS DE ATENCION MEDICA. OBJETIVO 2: QUE LOS MECANISMOS DE SEGUIMIENTO QUE SE CONSOLIDE EL MONITOREO DE INDICADORES DE CALIDAD TECNICA E INTERPERSONAL.		

	FUNCION 1: EVALUAR LOS RESULTADOS EN LA MEJORIA DE LOS INDICADORES DEL MODELO DE MONITOREO PARA LA GESTION DE LA CALIDAD. FUNCION 2: COORDINAR ACCIONES EN MATERIA DE CALIDAD CON INSTANCIAS INTRA E INTERINSTITUCIONALES. OBJETIVO 3: QUE LA CAPACITACION PARA EL DESARROLLO DE COMPETENCIAS DEL PERSONAL CONTRIBUYA A LA MEJORA CONTINUA DE LA CALIDAD. FUNCION 1: PARTICIPAR CON LA DIRECCION GENERAL EN LA DEFINICION DE POLITICAS Y ESTRATEGIAS PARA MEJORAR LA CALIDAD DE SERVICIO DE ATENCION MEDICA. FUNCION 2: COORDINAR LA APLICACION DE MODELOS DE CAPACITACION PARA EL DESARROLLO DE COMPETENCIAS DEL PERSONAL EN LA MEJORA CONTINUA DE CALIDAD.		
Perfil y requisitos	**Académicos**	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica Medicina y/o Carrera Genérica en Salud y/o Carrera Genérica en Ciencias Políticas y Administración Pública	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Cuatro años en Medicina y Salud Pública Cuatro años en Salud Pública Cuatro años en Sociología Política Cuatro años en Administración Pública	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
	Idioma	No se requiere	
	Otros	Necesidad de viajar: a veces	
	La Calificación Mínima del que se Publica es de: 70	Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario	
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los concursantes	

Nombre de la plaza	SUBDIRECCION DE ASUNTOS DE AMERICA DEL NORTE, EUROPA, ASIA Y AFRICA (04/06/10)		
Código	12-172-1-CFNB002-0000006-E-C-T		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (mensual bruta)**	$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete 06/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RELACIONES INTERNACIONALES		
Sede (radicación)	MEXICO, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISION: PROMOVER, COORDINAR Y DISEÑAR ACTIVIDADES Y PROYECTOS DE COOPERACION BILATERAL EN MATERIA DE SALUD CON NORTEAMERICA, EUROPA, ASIA, AFRICA Y EL RESTO DEL MUNDO A FIN DE GENERAR AVANCES Y LOGROS QUE PERMITAN EL FORTALECIMIENTO DE LA SECRETARIA DE SALUD. OBJETIVO 1: PARTICIPAR EN EL DESARROLLO DE REUNIONES CONVOCADAS POR PAISES Y ORGANISMOS DE AMERICA DEL NORTE Y DEL RESTO DEL MUNDO, DONDE SE ABORDEN TEMAS DE LA AGENDA DE SALUD.		

	FUNCION 1: COORDINAR LA LOGISTICA PARA LA REALIZACION DE EVENTOS EN MATERIA DE SALUD. FUNCION 2: PROMOVER LA FIRMA DE ACUERDOS QUE SEAN DE INTERES PARA EL SECTOR SALUD. FUNCION 3: ATENDER LA RELACION CON OTROS PAISES U ORGANIZACIONES QUE CONLLEVE A LA FIRMA DE NUEVOS ACUERDOS. OBJETIVO 2: REALIZAR CON LAS AREAS TECNICAS CORRESPONDIENTES, LA DIFUSION DE LA OFERTA DE CURSOS Y PROYECTOS DE COOPERACION PRESENTADOS POR LOS PAISES DE AMERICA DEL NORTE, EUROPA, ASIA Y AFRICA. FUNCION 1: VIGILAR EL PAGO DE BECA O ESTIMULO FINANCIERO PARA FUNCIONARIOS QUE ESTEN REALIZANDO ALGUN CURSO O MAESTRIA EN EL EXTRANJERO. FUNCION 2: ASESORAR A FUNCIONARIOS DEL SECTOR SALUD PARA LA OBTENCION DE UNA BECA EN EL EXTRANJERO. FUNCION 3: PROMOVER REUNIONES ESPECIALIZADAS CON PAISES E INSTITUCIONES DE NORTEAMERICA Y EL RESTO DEL MUNDO, EN APOYO A LAS AREAS SUSTANTIVAS. OBJETIVO 3: COORDINAR Y PROPORCIONAR LA INFORMACION A LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA QUE PARTICIPAN EN EL DESARROLLO DE PROYECTOS, PROGRAMAS, CONVENIOS Y ACUERDOS EN MATERIA DE SALUD CON LOS PAISES DE AMERICA DEL NORTE, EUROPA, ASIA Y AFRICA. FUNCION 1: DISEÑAR, EN COORDINACION CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CORRESPONDIENTES, MECANISMOS PARA EL SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS, PROYECTOS, CONVENIOS Y ACUERDOS DE COOPERACION A FIN DE EVALUAR SU AVANCE Y CUMPLIMIENTO. FUNCION 2: PROPORCIONAR Y BRINDAR ASESORIA EN MATERIA INTERNACIONAL. FUNCION 3: APORTAR INFORMACION PARA LA REVISION Y ACTUALIZACION DE CONVENIOS FIRMADOS CON PAISES DE AMERICA DEL NORTE, EUROPA, ASIA Y AFRICA. OBJETIVO 4: ASESORAR Y APOYAR A FUNCIONARIOS DE LA SECRETARIA, EN COMISIONES OFICIALES A NORTEAMERICA, EUROPA, ASIA Y AFRICA, ASI COMO ATENDER A LOS SIMILARES Y ESPECIALISTAS EN SALUD, PROVENIENTES DE DICHAS REGIONES QUE PARTICIPEN EN EVENTOS DE CARACTER OFICIAL DENTRO DEL PAIS. FUNCION 1: COORDINAR LA ELABORACION DE LAS CARPETAS DE TRABAJO CORRESPONDIENTES A LA AGENDA DE SALUD. FUNCION 2: PROVEER DE ELEMENTOS DE ANALISIS Y DISCUSION DURANTE REUNIONES CON PAISES Y ORGANISMOS ESPECIALIZADOS. FUNCION 3: EMITIR LA INFORMACION CORREPONDIENTE DE LA AGENDA INTERNACIONAL EN MATERIA DE SALUD. OBJETIVO 5: PARTICIPAR EN LA NEGOCIACION Y PROMOVER CONVENIOS Y ACUERDOS BILATERALES Y REGIONALES EN MATERIA DE SALUD, EN LOS QUE PARTICIPA ESTA DEPENDENCIA CON INSTANCIAS Y PAISES DE AMERICA DEL NORTE, EUROPA, ASIA Y AFRICA.

	FUNCION 1: MANTENER UNA COMUNICACION ESTRECHA CON LAS EMBAJADAS QUE CONLLEVE AL LOGRO DE BUENOS RESULTADOS EN LA REALIZACION DE EVENTOS. FUNCION 2: GESTIONAR Y ASESORAR A FUNCIONARIOS PARA LA OBTENCION DE VISAS. FUNCION 3: COORDINAR Y LLEVAR A CABO LA DIFUSION DE PROGRAMAS, CURSOS Y/O ESPECIALIDADES PARA FUNCIONARIOS DEL SECTOR SALUD.		
Perfil y requisitos	**Académicos**	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica Ciencias Políticas y Administración Pública y/o Carrera Genérica Relaciones Internacionales y/o Carrera Genérica Administración (Internacional, Negocios Internacionales, Administración) y/o Carrera Genérica Derecho	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Tres años en Relaciones Internacionales y/o Tres años en Administración Pública	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Negociación	Ponderación: 50
	Idioma	Inglés Nivel Intermedio	
	Otros	Necesidad de viajar: a veces	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los concursantes	

Nombre de la plaza	SUBDIRECCION DE MANEJO DE DETERMINANTES PERSONALES EN SALUD (05/06/10)		
Código	12-310-1-CFNB002-0000032-E-C-C		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (mensual bruta)**	$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete 06/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE PROMOCION DE LA SALUD		
Sede (radicación)	MEXICO, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISION: COORDINAR LA APLICACION DEL MODELO DE MANEJO DE LOS DETERMINANTES PERSONALES DE LA SALUD, DESDE EL NIVEL FEDERAL HASTA EL APLICATIVO, A TRAVES DE LA ESTRATEGIA DE LINEA DE VIDA Y DEL PAQUETE GARANTIZADO DE SERVICIOS DE PROMOCION DE LA SALUD, CON ENFASIS EN LOS GRUPOS VULNERABLES; MIGRANTES E INDIGENAS. OBJETIVO 1: CONTRIBUIR AL MANEJO DE LOS DETERMINANTES PERSONALES DE LA SALUD POR PARTE DE LA POBLACION DESTINATARIA, A TRAVES DE LA MODIFICACION DE SU PERFIL DE RIESGOS ESPECIFICO, DERIVADO DE SUS CONDICIONES SOCIOCULTURALES, HABITOS Y COSTUMBRES, EDAD, SEXO, Y ETAPA DE LA VIDA, MEDIANTE LAS ESTRATEGIAS LINEA DE VIDA Y PAQUETE GARANTIZADO DE SERVICIOS DE PROMOCION Y PREVENCION DIRIGIDO A LAS PERSONAS Y A LAS FAMILIAS, CON ENFASIS EN LOS GRUPOS VULNERABLES: MIGRANTES E INDIGENAS, QUE PERMITAN MODIFICAR LOS DETERMINANTES QUE AFECTAN LA SALUD DE LA GENTE, MEJORAR LA CALIDAD DE VIDA Y SU BIENESTAR FUNCIONAL.		

	FUNCION 1: COORDINAR LAS ACCIONES DEL PROGRAMA DE INTERVENCIONES UNIVERSALES DE SALUD, PARA SU INSTRUMENTACION EFICAZ EN LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD DE LAS 32 ENTIDADES FEDERATIVAS. FUNCION 2: PROPONER EL MODELO METODOLOGICO PARA EL MANEJO DE LOS DETERMINANTES PERSONALES DE LA SALUD Y MANTENERLO ACTUALIZADO PARA FOMENTAR EL MANEJO DE RIESGOS A LA SALUD. FUNCION 3: COORDINAR LA APLICACION DEL MODELO DE MANEJO DE LOS DETERMINANTES PERSONALES DE LA SALUD, DESDE EL NIVEL FEDERAL HASTA EL APLICATIVO, A TRAVES DEL PROGRAMA DE INTERVENCIONES UNIVERSALES EN SALUD. OBJETIVO 2: PROPONER EL SISTEMA DE INDICADORES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE RESULTADOS DE LAS INTERVENCIONES UNIVERSALES DE SALUD PARA SU ANALISIS Y MEJORA. FUNCION 1: DISEÑAR Y LAS GUIAS PARA LA SALUD PERSONAL Y COORDINAR SU INSTRUMENTACION PARA EL MANEJO DE LOS DETERMINANTES PERSONALES DE LA SALUD EN LA POBLACION. FUNCION 2: EVALUAR TRIMESTRALMENTE LOS RESULTADOS DE LAS INTERVENCIONES UNIVERSALES DE SALUD, PARA RETROALIMENTAR A LOS SERVICIOS ESTATALES DE LAS 32 ENTIDADES FEDERATIVAS Y MEJORAR SU EFICACIA. FUNCION 3: COORDINAR LA CAPACITACION SOBRE EL MODELO DE MANEJO DE LOS DETERMINANTES PERSONALES PARA FORTALECER EL DESARROLLO DE UNA NUEVA CULTURA EN SALUD. OBJETIVO 3: PARTICIPAR EN EL GRUPO INTERINSTITUCIONAL PARA LA ATENCION DE LOS INDIGENAS E IMPULSAR LA PROMOCION DE SU SALUD CON ENFOQUE INTERCULTURAL. FUNCION 1: COORDINAR LAS ACCIONES DEL VETE SANO, REGRESA SANO ANTE LAS 32 ENTIDADES FEDERATIVAS DEL PAIS, A FIN DE CONTRIBUIR A LA PROTECCION DE LA SALUD DE LA POBLACION MIGRANTE. FUNCION 2: COORDINAR EL SISTEMA DE CARTILLAS NACIONALES DE SALUD ANTE LAS INSTITUCIONES DEL SECTOR SALUD A NIVEL FEDERAL Y ANTE LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD DE LAS 32 ENTIDADES FEDERATIVAS. FUNCION 3: COORDINAR LA APLICACION DEL MODELO DE MANEJO DE LOS DETERMINANTES PERSONALES DE LA SALUD, DESDE EL NIVEL FEDERAL HASTA EL APLICATIVO, A TRAVES DEL PROGRAMA DE INTERVENCIONES UNIVERSALES EN SALUD. FUNCION 4: PROMOVER LA PARTICIPACION DE LAS DIFERENTES INSTITUCIONES EN PROMOCION Y PREVENCION PARA UNA MEJOR SALUD Y LOGRAR MAYOR IMPACTO EN ACCIONES PARA FAVORECER LA SALUD DE LA POBLACION.	
Perfil y requisitos	**Académicos**	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica Medicina (Epidemiología) y/o Carrera Genérica Salud (Pública) y/o Carrera Genérica Relaciones Internacionales
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Tres años en Antropología Social y/o Tres años en Estadística y/o Tres años en Medicina Preventiva y/o Tres años en Salud Pública

	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idioma	Inglés Nivel Básico	
	Otros	Necesidad de viajar: siempre Cómputo: Nivel Básico	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los concursantes	

Nombre de la plaza	SUBDIRECCION DE ACUERDOS DE GESTION (06/06/10)		
Código	12-610-1-CFNB002-0000074-E-C-J		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (mensual bruta)**	$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete 06/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE CALIDAD Y EDUCACION EN SALUD		
Sede (radicación)	MEXICO, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISION: CON COMPROMISOS Y TRABAJO EN EQUIPO, MEDIANTE ASESORIA Y EVALUACION A LOS ESTABLECIMIENTOS PUBLICOS DE SERVICIOS DE ATENCION MEDICA DE LA SECRETARIA DE SALUD, PARTICIPAMOS EN SU FORTALECIMIENTO Y EN LA MEJORA DE LA CAPACIDAD, SEGURIDAD Y CALIDAD PARA BENEFICIO DE LOS USUARIOS. OBJETIVO 1: PARTICIPAR EN LA OPERACION DE LA POLITICA NACIONAL CON LA APLICACION DE LOS CRITERIOS UNIFORMES PARA ELEVAR LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS DE ATENCION MEDICA DE LOS ESTABLECIMIENTOS PUBLICOS EN SERVICIOS DE ATENCION MEDICA. FUNCION 1: REVISAR LOS INFORMES MENSUALES QUE DAN COMO RESULTADOS A LAS SUPERVISIONES QUE REALIZAN PARA LA CREDITACION DE UNIDADES MEDICAS QUE SE ADSCRIBEN AL SEGURO POPULAR FUNCION 2: APOYAR A LA DICTAMINACION DE LOS ESTABLECIMIENTOS PUBLICOS DE SERVICIO DE ATENCION MEDICA A LA MEJORIA DE LA CAPACIDAD, CALIDAD Y SEGURIDAD PARA SU INSCRIPCION AL SEGURO POPULAR FUNCION 3: ORGANIZAR LAS ACCIONES Y MECANISMOS PARA MEJORAR LA OPERACION DE LOS INSTRUMENTOS PARA EL DESARROLLO DEL SISTEMA DE ACREDITACION DE ESTABLECIMIENTOS PUBLICOS DE ATENCION A LA SALUD OBJETIVO 2: PARTICIPAR EN LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE ATENCION MEDICA FUNCION 1: GENERAR, IMPLANTAR E IMPLEMENTAR Y APLICAR LOS INSTRUMENTOS Y MECANISMOS NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DEL SISTEMA DE ACREDITACION DE ESTABLECIMIENTOS PUBLICOS DE SERVICIOS DE ATENCION MEDICA, INCORPORADOS AL SISTEMA NACIONAL DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD. FUNCION 2: SUPERVISAR ESTABLECIMIENTOS PUBLICOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS DE ATENCION MEDICA.		

	FUNCION 3: EVALUAR LA ACTIVIDADES REALIZADAS A NIVEL NACIONAL POR EL PERSONAL DE LOS NIVELES ESTATAL Y FEDERAL, CON RELACION AL PROCESO DE ACREDITACION, EMITIR RECOMENDACIONES Y SUGERENCIAS. OBJETIVO 3: PARTICIPAR EN ELABORACION DE NORMAS Y EN EL DESARROLLO DE COMPETENCIAS PARA MEJORAR LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS DE ATENCION MEDICA FUNCION 1: PARTICIPIAR EN LA ELABORACION DE LAS NORMAS, LINEAMIENTOS E INSTRUMENTOS DE RECTORIA NECESARIOS PARA MEJORAR LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS DE ATENCION MEDICA, ASI COMO PROMOVER Y SUPERVISAR SU CUMPLIMIENTO. FUNCION 2: PARTICIPAR EN EL DESARROLLO DE COMPETENCIAS QUE INCIDAN EN LA MEJORA DE LA CALIDAD Y SEGURIDAD DE LOS PROCESOS Y SERVICIOS DE ATENCION MEDICA. FUNCION 3: APOYAR EL DISEÑO Y OPERACION DE MECANISMOS QUE PROMUEVAN SERVICIOS DE ATENCION MEDICA DE CALIDAD CONFORME A ESTANDARES DE DESEMPEÑO.		
Perfil y requisitos	**Académicos**	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica Medicina y/o Carrera Genérica Salud y/o Carrera Genérica Administración y/o Carrera Genérica Sistemas y Calidad	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Tres años en Estadística y/o Tres años en Salud Pública y/o/ Tres años en Ciencias Clínicas y/o Tres años en Administración Pública y/o Tres años en Epidemiología y/o Tres años en Medicina Preventiva	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idioma	No se requiere	
	Otros	Necesidad de viajar: siempre	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los concursantes	

Nombre de la plaza	COORDINACION ADMINISTRATIVA DEL CONSEJO DE SALUBRIDAD GENERAL (08-06-10) *****		
Código	12-100-1-CFNB002-0000024-E-C-6		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (mensual bruta)**	$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete 06/100 M.N.)
Adscripción	OFICINAS DEL C. SECRETARIO (CONSEJO DE SALUBRIDAD GENERAL)		
Sede (radicación)	MEXICO, D.F.		

Objetivos y funciones principales	MISION: DIRIGIR Y CONTROLAR LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y MATERIALES, PARA ASEGURAR EL USO RACIONAL Y OPTIMO APROVECHAMIENTO DE LOS MISMOS, CONTRIBUYENDO AL FUNCIONAMIENTO DE LAS DIVERSAS AREAS QUE INTEGRAN AL CONSEJO DE SALUBRIDAD GENERAL. OBJETIVO 1: COORDINAR LA REALIZACION DE LA PROGRAMACION ANUAL DEL PRESUPUESTO DEL CONSEJO DE SALUBRIDAD GENERAL CONFORME A LOS OBJETIVOS Y METAS ESTABLECIDAS PARA UN MEJOR APROVECHAMIENTO DEL MISMO. FUNCION 1: VIGILAR EL PROCESO ANUAL DE PROGRAMACION`-PRESUPUESTACION, EJERCICIO Y CONTROL PRESUPUESTAL CONTABLE, PARA UN MEJOR APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS. FUNCION 2: COORDINAR EL MANEJO Y CONTROL DEL FONDO ROTATORIO ASIGNADO, PARA DAR CUIMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE. FUNCION 3: VIGILAR LA ELABORACION DE LAS CARPETAS DE SOLICITUD DE AUTORIZACION DE CONTRATOS DE ASESORIA Y ESTUDIOS ANTE EL COMITE DE ADQUISICIONES CON CARGO A LA PARTIDA 3304 "OTRAS ASESORIAS PARA LA OPERACION DE PROGRAMAS" PARA SU AUTORIZACION. OBJETIVO 2: ESTABLECER CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL DEL CONSEJO DE SALUBRIDAD GENERAL, PARA QUE SE DESENVUELVA EN UN MEDIO ARMONICO Y CORDIAL. FUNCION 1: ORGANIZAR LAS RELACIONES LABORALES DEL CONSEJO DE SALUBRIDAD GENERAL, CON LOS TRABAJADORES CONFORME A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA ESTABLECER OPTIMOS CANALES DE COMUNICACION. FUNCION 2: COORDINAR EL CONTROL DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO AL SERVICIO DEL CONSEJO DE SALUBRIDAD GENERAL, PARA UN MEJOR APROVECHAMIENTO. FUNCION 3: ELABORAR LOS TRAMITES NECESARIOS PARA EL PAGO MENSUAL POR CONCEPTO DE ASESORIAS Y ESTUDIOS, PARA SU PAGO OPORTUNO. OBJETIVO 3: APLICAR ADECUADAMENTE LOS RECURSOS FINANCIEROS PARA UN MAXIMO APROVECHAMIENTO. FUNCION 1: COORDINAR Y CONTROLAR LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS FINANCIEROS MEDIANTE LOS LIBROS DE CONTABILIDAD. FUNCION 2: REALIZAR ARQUEOS DE EFECTIVO EN FORMA ALEATORIA, A FIN DE VERIFICAR LA VERACIDAD DE LA INFORMACION FINANCIERA CON QUE SE CUENTA. FUNCION 3: LLEVAR A CABO LAS CONCILIACIONES BANCARIAS CORRESPONDIENTES, A FIN DE SABER CUAL ES LA SITUACION FINANCIERA DEL CONSEJO DE SALUBRIDAD GENERAL. OBJETIVO 4: APORTAR LOS RECURSOS MATERIALES PARA QUE SEAN UTILIZADOS RACIONAL Y ADECUADAMENTE PARA SU OPTIMO APROVECHAMIENTO. FUNCION 1: ESTABLECER LINEAS DE CREDITO CON PROVEEDORES IDONEOS PARA EL APROVISIONAMIENTO DE RECURSOS.

	FUNCION 2: PROGRAMAR Y CONTROLAR LAS ACTIVIDADES DE VIGILANCIA, INSTALACIONES, EQUIPO Y MOBILIARIO, PARA MEJORAR APROVECHAMIENTO DE LOS MISMOS. FUNCION 3: SUPERVISAR EL ESTADO FISICO DE LOS VEHICULOS EQUIPO Y HERRAMIENTA ADSCRITOS AL CONSEJO DE SALUBRIDAD GENERAL, PARA EL MEJOR APROVECHAMIENTO DE LOS MISMOS.		
Perfil y requisitos	**Académicos**	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica Contaduría y/o Carrera Genérica Administración y/o Carrera Genérica Derecho y/o Carrera Genérica Economía y/o Carrera Genérica Mecánica (Ingeniería Mecánica, Electricista, Industrial)	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Tres años en Contabilidad Tres años en Organización y Dirección de Empresas Tres años en Administración Pública Tres años en Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idioma	No se requiere	
	Otros	Necesidad de viajar: a veces	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los concursantes	

Bases de participación	
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 el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables, dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: www.spc.gob.mx.
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 de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. 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.

Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y cuatro copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: **1.** Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. **2.** Formato del currículum vítae de Trabajaen, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar. **3.** Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). **4.** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. **5.** Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. **6.** Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). **7.** Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el currículum vítae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renuncias, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS). **8.** Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el currículum vítae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos: • Orden de 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 desempeñadas en relación con las del puesto vacante (NO SE EVALUARA PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *) • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos: • Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular) • Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular) • Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular). • Logros • Distinciones • Reconocimientos o premios. • Actividad destacada en lo individual: • Otros Estudios **Evaluación de la experiencia y valoración del mérito** El Comité Técnico de Selección ha determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vítae de cada candidato inscrito al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una

	evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los candidatos. Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se considerarán los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los candidatos lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE. En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente: En lo que respecta al punto 4 - Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos. El punto 6 - Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el candidato. El punto 10 - En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño. En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente: Respecto al punto 1 - Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento. Respecto al punto 3 - Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los candidatos presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2008 y 2009. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los candidatos deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. El punto 4 - Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los candidatos con su pantalla Rhnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación. El punto 7 - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete. El punto 8 - Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el candidato cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte. Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada, misma que fue revisada y aprobada por el Comité Técnico de Profesionalización con excepción de las puntualizaciones antes mencionadas. **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. (Escrito proporcionado por la dependencia). **10.** Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores Públicos de Carrera titulares en activo y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC deberán contar con al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupan como servidores públicos de carrera titulares, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente. En caso de no serlo deberán firmar bajo protesta de decir verdad de no ser servidor público de carrera en formato proporcionado por la dependencia. Una vez que dichos servidores públicos accedan a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de este requisito, los

	candidatos que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. Para que los servidores públicos de carrera eventuales de primer nivel de ingreso (Enlaces), puedan acceder a un cargo del Sistema de mayor responsabilidad o jerarquía, deberán contar con al menos una evaluación anual de desempeño como servidores públicos de carrera titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. **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 apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. **12.** En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: **i)** Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; **II)** Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio; ll) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes sólo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. La Secretaría de Salud se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Salud, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	Con fundamento en el numeral 21 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 7 al 21 de abril de 2010, al momento en que el candidato registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.
Desarrollo del concurso y presentación de evaluaciones	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, publicados el 10 de diciembre de 2008 y fracción III del Art. 21 de la LSPC, “El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; Examen de Aptitud para el Servicio Público, IV. Entrevistas, y V. Determinación” Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:

<table>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><th>Etapa</th><th>Fecha o plazo</th></tr>
<tr><td>Publicación de convocatoria</td><td>7 de abril de 2010</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>7 al 21 de abril de 2010</td></tr>
<tr><td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>7 al 21 de abril de 2010</td></tr>
<tr><td>Examen de conocimientos</td><td>A partir del 26 de abril de 2010</td></tr>
<tr><td>Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td><td>A partir del 27 de abril de 2010</td></tr>
<tr><td>Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td><td>A partir del 28 de abril de 2010</td></tr>
<tr><td>Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td><td>A partir del 28 de abril de 2010</td></tr>
<tr><td>Evaluación de la Aptitud</td><td>A partir del 28 de abril de 2010</td></tr>
<tr><td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td>A partir del 29 de abril de 2010</td></tr>
<tr><td>Determinación del candidato ganador</td><td>A partir del 29 de abril de 2010</td></tr>
</table>
La Secretaría de Salud, comunicará por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas.
El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 Hrs. Exceptuando las entrevistas.
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 Salud.
Los resultados de la evaluación de conocimientos 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 el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria.
En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Secretaría de Salud, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra dependencia del Sistema que no hayan sido evaluadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, 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.
Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades.
La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación-Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera.
La evaluación de la aptitud será evaluada mediante la herramienta proporcionada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, siendo que implicará descarte el no presentarla.
Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente.
El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/ podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.</td></tr>
<tr><td>Entrevista</td><td>La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los candidatos, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen.
La DGRH programará las entrevistas y convocará a los candidatos, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección.
El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes:
- 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)</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td>Cada miembro del Comité de Selección calificará en un escala de 0 a 100 a cada candidato en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes.
En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los candidatos en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma.
Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.</td></tr>
<tr><td>Reglas de valoración y sistema de puntuación general</td><td>La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate.
Para evaluar la aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público se aplicará una herramienta denominada Prueba de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad, proporcionada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, y no implicará descarte del concurso a menos de que no se presente a dicha evaluación.
Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones.
La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen.
La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que conforme al Oficio Circular No. SSFP/408/019/2008, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho “Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.
Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.
Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) 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 conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra:
<table>
<tr><th></th><th>Jefatura de Departamento hasta Dirección General</th><th>Enlace de Alta Responsabilidad</th></tr>
<tr><td>Etapa o Subetapa</td><td>Puntaje Asignado</td><td>Puntaje Asignado</td></tr>
<tr><td>Subetapa de Examen de Conocimientos</td><td>30</td><td>30</td></tr>
<tr><td>Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades</td><td>10</td><td>20</td></tr>
<tr><td>Subetapa de Evaluación de Experiencia</td><td>20</td><td>10</td></tr>
<tr><td>Subetapa de Valoración del Mérito</td><td>10</td><td>10</td></tr>
<tr><td>Etapa de Entrevista</td><td>30</td><td>30</td></tr>
<tr><td>PUNTAJE MAXIMO</td><td>100</td><td>100</td></tr>
</table>
El número mínimo de candidatos a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos lo permite. En caso de que el número de candidatos fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos.
El número de candidatos que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados.
El Puntaje Mínimo de Aptitud para ser considerado finalista será de 70.
Para los puestos de Enlace de Alta Responsabilidad, se determinó otorgar a todos los participantes el puntaje de 100, que equivale a 10 puntos en el sistema de puntuación general, para la Subetapa de Evaluación de la Experiencia.</td></tr>
</table>

Publicación de resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y, en su caso, modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx.
Determinación y reserva	El Comité Técnico de Selección declarará ganador del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Aptitud, que es de setenta (70) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de Salud, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: **I.** Porque ningún candidato se presente al concurso; **II.** Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o **III.** Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección de esta plaza, determinó no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su currículum vítae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud, ubicada en Reforma No. 10 (Torre Caballito), piso 2, Col. Tabacalera, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06030. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: **1.** Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo **2.** Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio **3.** Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad **4.** Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo **5.** Impresión de currículum vítae de Trabajaen La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: **1.** La renuncia a concursos por parte del aspirante **2.** La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades **3.** La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante **4.** Por errores de captura imputables al candidato Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.

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 y recurso de revocación, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de esta dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685 – 10o. piso, colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, teléfono 2000 3100 Ext. 53124, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgente Sur 1735, 2o. piso, Colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, México D.F., en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. **5.** En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine 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. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. **6.** Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnicos de Selección requiera de consultas, autorización u otros, ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. **7.** Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de TrabajaEn, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de febrero de 2008 (Visible en www.normateca.gob.mx//NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7). **8.** El Comité Técnico de Selección de esta dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de ingresospc@salud.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 56 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso). **9.** Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.

Citatorios	La Secretaría de Salud comunicará a los aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluación de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, evaluación de la aptitud, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones de la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación de la Secretaría de Salud, ubicadas en Reforma No. 10 (Torre Caballito), piso 31, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030 (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que el Comité Técnico de Selección determine que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o vía correo electrónico a los candidatos con mínimo 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. Los aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.
Temarios	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos estarán publicados en la página electrónica de la Secretaría de Salud (http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/temarios.php en el apartado de temario SSA-2010-05) a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y/o en el portal www.trabajaen.gob.mx. En caso de que la Secretaría de la Función Pública continúe proporcionando el servicio de generador de examen PPP, las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.spc.gob.mx/materrial4.htm (ingresar al icono “Red de Ingreso”< guías y manuales < Guías de Estudio para las Pruebas de visión del servicio público, gerenciales/directivas y habilidades intra e interpersonales para procesos de selección), de lo contrario se publicará el apoyo bibliográfico en la página www.salud.gob.mx. Para la evaluación de la aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público, se evaluará mediante la herramienta “Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad”, proporcionada por la Secretaría de la Función Pública, el temario se encuentra 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 Art. 21 de la Ley del SPC). Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.spc.gob.mx, en el apartado de “Red de Ingreso” < Experiencia, Mérito y Aptitud < Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico ingresospc@salud.gob.mx y el número telefónico 50638200, Ext. 58470 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

México, D.F., a 7 de abril de 2010.
Los Comités Técnicos de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, la Secretaria Técnica
Directora de Profesionalización y Capacitación
Lic. Luz del Carmen Vidrio Guzmán
Rúbrica.

Secretaría de Salud
Servicios de Atención Psiquiátrica
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. SAP/2010/01

Los Comités Técnicos de Selección de los Servicios de Atención Psiquiátrica, 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 SAP/2010/01, del concurso para ocupar las siguientes plazas del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

<table>
<tr><td>Nombre de la plaza</td><td colspan="4">Dirección de Hospital Psiquiátrico “Dr. Samuel Ramírez Moreno”</td></tr>
<tr><td>Código</td><td colspan="4">12-N00-1- CFMB002-0000005-E-C-D</td></tr>
<tr><td>Número de vacantes</td><td>01</td><td colspan="2">Percepción ordinaria (mensual bruta)</td><td>$65,671.18 (sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Adscripción</td><td colspan="4">Servicios de Atención Psiquiátrica-Hospital Psiquiátrico “Dr. Samuel Ramírez Moreno”</td></tr>
<tr><td>Sede</td><td colspan="4">México, D.F.</td></tr>
<tr><td>Objetivos y funciones principales</td><td colspan="4">Misión 1 Dirigir a las diferentes áreas que integran la unidad hospitalaria para proporcionar un servicio médico con eficacia y eficiencia, satisfaciendo la demanda de la población adulta con trastornos psiquiátricos conforme a la normatividad establecida.
Objetivo 1 Que las actividades asistenciales médico psiquiátricas en adultos, se otorguen de acuerdo a los estándares de calidad establecidos.
Función 1 Planear y coordinar las actividades del hospital de acuerdo con los programas de prevención, tratamiento y rehabilitación médico psiquiátrica de conformidad a las normas y lineamientos institucionales para el desarrollo de los esquemas operativos para la atención de los usuarios.
Función 2 Supervisar que las actividades programadas sean llevadas a cabo en tiempo y forma.
Función 3 Evaluar las acciones implementadas en los programas de actividades asistenciales.
Función 4 Proponer procesos de atención innovadores para la atención médica psiquiátrica.
Objetivo 2 Que se fomente la investigación clínica y epidemiológica, cuyos resultados sean una aportación al campo de la salud mental.
Función 1 Proponer y coordinar el desarrollo de investigaciones clínicas para mejorar la atención a los usuarios.
Función 2 Coordinar las acciones de capacitación e investigación clínica.
Función 3 Evaluar los avances en investigación y los resultados en su campo de aplicación.
Objetivo 3 Que los especialistas en psiquiatría egresados de la institución cumplan con los requerimientos técnicos y éticos, que les permita atender los problemas de salud mental de la población.
Función 1 Fomentar la formación de especialistas en salud mental, a fin de proporcionar la atención adecuada a los usuarios.
Función 2 Supervisar y evaluar el cumplimiento curricular de los alumnos de la especialidad durante su formación.
Objetivo 4 Planear la administración de los recursos asignados a la unidad hospitalaria.
Función 1 Coordinar la supervisión de los servicios ofrecidos por la unidad hospitalaria y el desempeño del personal involucrado.
Función 2 Coordina la gestión de los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para la operación de la unidad hospitalaria.</td></tr>
<tr><td rowspan="5">Perfil y requisitos</td><td>Académicos</td><td colspan="3">Postgrado Titulado en:
1. Medicina</td></tr>
<tr><td>Laborales</td><td colspan="3">Area y Años de Experiencia Genérica:
1. Cuatro años en Administración Pública y/o
2. Cuatro años en Neurociencias y/o
3. Cuatro años en Farmacología y/o
4. Cuatro años en Psiquiatría</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Evaluación de habilidades</td><td colspan="2">Habilidad 1 Liderazgo</td><td>Ponderación: 50</td></tr>
<tr><td colspan="2">Habilidad 2 Visión Estrategica</td><td>Ponderación: 50</td></tr>
<tr><td>Idiomas</td><td colspan="3">No requerido</td></tr>
<tr><td>Otros</td><td colspan="3">Necesidad de viajar: A veces</td></tr>
</table>

	La calificación mínima aprobatoria del examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se publica es de: 70	
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los concursantes.

Nombre de la plaza	Subdirección de Contabilidad de los Servicios de Atención Psiquiátrica			
Código	12-N00-1- CFNA003-0000028-E-C-O			
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (mensual bruta)**	$32,820.46 (treinta y dos mil ochocientos veinte pesos 46/100 M.N.)	
Adscripción	Servicios de Atención Psiquiátrica			
Sede	México, D.F.			
Objetivos y funciones principales	**Misión 1** Contribuir al mejoramiento de los mecanismos de registro y control de los movimientos derivados de las operaciones financieras de conformidad a la Ley y Reglamento de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental de la Administración Pública Federal y del Sistema de Contabilidad Gubernamental para Organos Desconcentrados; que es necesaria para la oportuna presentación de los informes y Estados Financieros del Organo Desconcentrado. **Objetivo 1** Que se concilien las cuentas de activo fijo, almacén e intercuentas para la oportuna información contable en la toma de decisiones para la compra de suministros. **Función 1** Coordinar y validar el registro de los pasivos y sus pagos para la adquisición de bienes y servicios con base a la información proporcionada por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales o por la unidad adquiriente y receptora de los mismos, afín de mantener un correcto control del gasto. **Función 2** Llevar a cabo conciliaciones mensuales, la Subdirección de Contabilidad con las unidades aplicativas del gasto, en las subcuentas de remesas de bienes de consumo y de bienes muebles. **Objetivo 2** Que se lleve un oportuno registro de las cuentas del Capítulo 1000 y específicamente en los rubros de los pagos institucionales, para el control exacto del gasto en los procesos. **Función 1** Coordinar la conciliación contable presupuestal mensual para proporcionar la información de manera veraz y oportuna a las oficinas centrales así como a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. **Función 2** Conciliar con las oficinas centrales **Objetivo 3** Que se revisen las contabilidades de las unidades para consolidar los estados financieros del Organo Desconcentrado para una oportuna toma de decisiones en cuanto al gasto corriente y de inversión. **Función 1** Coordinar las conciliaciones bancarias mensuales con la finalidad de llevar un correcto control en el presupuesto asignado			
Perfil y requisitos	**Académicos**	Licenciatura Titulado en: **1.** Administración **2.** Contaduría **3.** Finanzas		
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: 1. Tres años en Contabilidad y/o 2. Tres años en Organización y Dirección de Empresas y/o 3. Tres años en Administración Pública y/o 4. Tres años en Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos		
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50	
		Habilidad 2 Trabajo en equipo	Ponderación: 50	
	Idiomas	No requerido		
	Otros		Necesidad de viajar: No aplica	
	La calificación mínima aprobatoria del examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se publica es de: 70			
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los concursantes.		

Bases de participación	
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 el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables, dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: www.spc.gob.mx.
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 de conformidad con el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. 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.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y cuatro copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: **1.** Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. **2.** Formato del Currículum vítae en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: “Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos”, sin encuadernar o sin engargolar. **3.** Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). **4.** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. **5.** Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. **6.** Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). **7.** Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vítae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renuncias, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS). **8.** Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum vítae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación-Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx.

	Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos: **1.** Orden de los puestos desempeñados **2.** Duración en los puestos desempeñados **3.** Experiencia en el sector público **4.** Experiencia en el sector privado **5.** Experiencia en el sector social: **6.** Nivel de responsabilidad **7.** Nivel de remuneración **8.** Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante **9.** En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante **10.** En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos: • Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular) • Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular) • Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular). • Logros • Distinciones • Reconocimientos o premios. • Actividad destacada en lo individual: • Otros Estudios **Evaluación de la experiencia y valoración del mérito** El Comité Técnico de Selección ha determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vítae de cada candidato inscrito al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los candidatos Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se considerarán los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los candidatos lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE. En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente: Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización No Gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos. Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el candidato. En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño. En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente: Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento. Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los candidatos presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos de 2008 y 2009. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los candidatos deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los candidatos con su pantalla Rhnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación. Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete.

	Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el candidato cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte. Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada, misma que fue revisada y aprobada por el Comité Técnico de Profesionalización con excepción de las puntualizaciones antes mencionadas. **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. (Escrito proporcionado por la dependencia). **10.** Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores Públicos de Carrera titulares en activo y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC deberán contar con al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupan como servidores públicos de carrera titulares, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente. De no serlo, deberá presentar un escrito bajo protesta de decir verdad de no ser servidor público de carrera. Una vez que dichos servidores públicos accedan a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de este requisito, los candidatos que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. Para que los servidores públicos de carrera eventuales de primer nivel de ingreso (Enlaces), puedan acceder a un cargo del Sistema de mayor responsabilidad o jerarquía, deberán contar con al menos una evaluación anual de desempeño como servidores públicos de carrera titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. **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 apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. **12.** En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: **I)** Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; **II)** Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio; **III)** Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes sólo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. **13.** Todo servidor deberá excusarse de participar en la elaboración y determinación de herramientas de evaluación cuando esté interesado en concursar, para ello, deberá dirigir un escrito al área de Recursos Humanos de los Servicios de Atención Psiquiátrica.

<table>
<tr><td></td><td>Los Servicios de Atención Psiquiátrica, se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para Servicios de Atención Psiquiátrica, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
14. Escrito bajo protesta de decir verdad de no ser servidor público de carrera en activo aspirando a una promoción por concurso.</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes</td><td>Con fundamento en el Numeral 21 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés.
Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general.
La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 7 al 23 de abril de 2010, al momento en que el candidato registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso.
La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.</td></tr>
<tr><td>Desarrollo del concurso y presentación de evaluaciones</td><td>De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, publicados el 10 de diciembre de 2008 y fracción III del Art. 21 de la LSPC, “El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:
Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; Examen de Aptitud para el Servicio Público, IV. Entrevistas, y V. Determinación” Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:
<table>
<tr><th>Etapa</th><th>Fecha o plazo</th></tr>
<tr><td>Publicación de convocatoria</td><td>7 de abril de 2010</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 7 al 23 de abril de 2010</td></tr>
<tr><td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 7 al 23 de abril de 2010</td></tr>
<tr><td>Examen de conocimientos*</td><td>A partir del 28 de abril de 2010</td></tr>
<tr><td>Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)*</td><td>A partir del 30 de abril de 2010</td></tr>
<tr><td>Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td><td>A partir del 4 de mayo de 2010</td></tr>
<tr><td>Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td><td>A partir del 4 de mayo de 2010</td></tr>
<tr><td>Evaluación de la Aptitud</td><td>A partir del 4 de mayo de 2010</td></tr>
<tr><td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td>A partir del 7 de mayo de 2010</td></tr>
<tr><td>Determinación del candidato ganador</td><td>A partir del 7 de mayo de 2010</td></tr>
</table>
Los Servicios de Atención Psiquiátrica (www.sap.salud.gob.mx) por medio del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx comunicarán por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas.
El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 Hrs. Exceptuando las entrevistas.
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 Servicios de Atención Psiquiátrica.</td></tr>
</table>

	Los resultados de la evaluación de conocimientos 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 el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. En los casos de los aspirantes a ocupar plaza convocada por Servicios de Atención Psiquiátrica, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra dependencia del Sistema que no hayan sido evaluadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Servicios de Atención Psiquiátrica, aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. La evaluación de la aptitud será evaluada mediante la herramienta proporcionada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, siendo que implicará descarte el no presentarla. Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx y www.sap.salud.gob.mx, podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.
Entrevista	La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los candidatos, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen. El Area de Recursos Humanos de los Servicios de Atención Psiquiátrica, programará las entrevistas y convocará a los candidatos, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes: **1.** Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); **2.** Estrategia o acción (simple o compleja); **3.** Resultado (sin impacto o con impacto), y **4.** Participación (protagónica o como miembro de equipo) Cada miembro del Comité de Selección calificará en un escala de 0 a 100 a cada candidato en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los candidatos en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.
Reglas de valoración y sistema de puntuación general	La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Para evaluar la aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público se aplicará una herramienta denominada Prueba de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad, proporcionada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, y no implicará descarte del concurso a menos de que no se presente a dicha evaluación. Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones. La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 sin decimales y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación-Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.

<table>
<tr><td></td><td>Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) 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 conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra:
<table>
<tr><td></td><td>Jefatura de Departamento hasta Dirección General</td><td>Enlace de Alta Responsabilidad</td></tr>
<tr><td>Etapa o Subetapa</td><td>Puntaje Asignado</td><td>Puntaje Asignado</td></tr>
<tr><td>Subetapa de Examen de Conocimientos</td><td>30</td><td>30</td></tr>
<tr><td>Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades</td><td>10</td><td>20</td></tr>
<tr><td>Subetapa de Evaluación de Experiencia</td><td>20</td><td>10</td></tr>
<tr><td>Subetapa de Valoración del Mérito</td><td>10</td><td>10</td></tr>
<tr><td>Etapa de Entrevista</td><td>30</td><td>30</td></tr>
<tr><td>Puntaje máximo</td><td>100</td><td>100</td></tr>
</table>
El número mínimo de candidatos a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos lo permite. En caso de que el número de candidatos fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos.
El número de candidatos que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados.
El Puntaje Mínimo de Aptitud para ser considerado finalista será de 70.
Para los puestos de Enlace de Alta Responsabilidad, se determinó otorgar a todos los participantes el puntaje de 100, que equivale a 10 puntos en el sistema de puntuación general, para la Subetapa de Evaluación de la Experiencia.</td></tr>
<tr><td>Publicación de resultados</td><td>Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en el portal de los Servicios de Atención Psiquiátrica (www.sap.salud.gob.mx), identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.</td></tr>
<tr><td>Determinación y reserva</td><td>El Comité Técnico de Selección declarará ganador del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección.
Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Aptitud, que es de setenta (70) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en Servicios de Atención Psiquiátrica durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.</td></tr>
<tr><td>Declaración de concurso desierto</td><td>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:
I. Porque ningún candidato se presente al concurso;
II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de 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.</td></tr>
<tr><td>Reactivación de folios</td><td>El Comité Técnico de Selección de esta plaza, determinó no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum vítae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección.
En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en la Dirección General de Adjunta de los Servicios de Atención Psiquiátrica, ubicada en Reforma No. 450, piso 1, Col. Juárez, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06600.</td></tr>
</table>

	Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: **1.** Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. **2.** Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio **3.** Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad **4.** Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: **1.** La renuncia a concursos por parte del aspirante **2.** La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades **3.** La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante **4.** Por errores de captura imputables al candidato Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
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 y recurso de revocación, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de esta Dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685-10o. piso, colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, teléfono 2000 3100, Ext. 53124, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Miguel Laurent número 235, Col. Del Valle, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F., en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. **5.** En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine 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. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. **6.** Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnicos de Selección requiera de consultas, autorización u otros, ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. **7.** Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de TrabajaEn, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de Febrero de 2008 (Visible en www.normateca.gob.mx//NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7).

	8. El Comité Técnico de Selección de esta dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de barronj49@yahoo.com.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Asimismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 56 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso). **9.** Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.
Citatorios	Servicios de Atención Psiquiátrica, comunicará a los aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluación de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, evaluación de la aptitud, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.com, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones de la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación de la Secretaría de Salud, ubicadas en Reforma No. 10 (Torre Caballito), piso 31, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030 (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que el Comité Técnico de Selección determine que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o vía correo electrónico a los candidatos con mínimo 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. Los aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.
Temarios	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos estarán publicados en la página electrónica de Servicios de Atención Psiquiátrica (www.sap.salud.gob.mx), en el apartado de temarios SAP/2010/01 a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y/o en el portal www.trabajaen.gob.mx. En caso de que la Secretaría de la Función Pública continúe proporcionando el servicio de generador de examen PPP, las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.spc.gob.mx/materrial4.htm (ingresar al icono “Red de Ingreso”-guías y manuales), de lo contrario se publicará el apoyo bibliográfico en la página www.sap.salud.gob.mx. Para la evaluación de la aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público, se evaluará mediante la herramienta “Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad”, el temario se encuentra 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 Art. 21 de la Ley del SPC). Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.spc.gob.mx, al elegir la liga de “Red de Ingreso”.
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 barronj49@yahoo.com.mx, y el número telefónico 50622305 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

México, D.F., a 29 de marzo de 2010.
Los Comités Técnicos de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Secretario Técnico,
Jefe del Departamento en Area Médica “B” y
Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección
Ing. Javier Barrón y Espinosa
Rúbrica.

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria: SAP/2010/01
PUESTO QUE CONCURSA: DIRECCION DEL HOSPITAL PSIQUIATRICO DR. SAMUEL RAMIREZ MORENO
CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-N00-1- CFMB002-0000005-E-C-D
UNIDAD ADMINISTRATIVA: HOSPITAL PSIQUIATRICO DR. SAMUEL RAMIREZ MORENO

Tema	Actividades del hospital psiquiátrico, acorde con la normatividad y lineamientos institucionales.	
Tema 1:	Administración en servicios de salud mental	
	Subtema 1:	Estándares en servicios de salud mental
		Bibliografía
		• World Health Organization. Políticas, planes y programas en salud mental. EDIMSA. 2006. Capítulos 1 y 2. • World Health Organization. Informe sobre la salud en el mundo 2001. Salud mental: nuevos conocimientos, nuevas esperanzas. Ginebra. 2001. Capítulo 4. • World Health Organization. Programa mundial de acción en salud mental. Ginebra 2002. Capítulo 5: Programa mundial de acción en salud mental. • Secretaría de Salud. Ley General de Salud. México DOF 30-12-2009. Capítulo VII. • Secretaría de Salud. Reglamento interior. México, 2009. Artículo 48.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		http://www.who.int/mental_health/media/en/267.pdf http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/142.pdf http://www.who.int/whr/2001/en/whr01_es.pdf
	Subtema 2:	Programas relacionados a la salud mental
		Bibliografía
		• Secretaría de Salud. Programa Sectorial de Salud 2007-2012. Capítulos I y III. • Secretaría de Salud. Programa de Acción Específico de Atención en Salud Mental 2007-2012. Capítulos 1 y 2.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		http://pnd.presidencia.gob.mx/index3499.html?page=documentos-pdf http://portal.salud.gob.mx/contenidos/programa_sectorial/programa_sectorial_07.html
	Subtema3:	Costos de la atención en salud mental
		Bibliografía
		• World Health Organization. Dollars, DAYL´S and decisions: economic aspects of the mental health systems. Ginebra 2006. Capítulos 1 y 2. • World Health Organization. Economic aspects of the mental health system; key messages to health planers and policy makers. Ginebra 2006. Páginas 5 a la 11. • World Health Organization. Organization of services for mental health. Ginebra 2006. Capítulos 1, 2 y 3.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
Tema 2:	Marco normativo general en salud y salud mental	
	Subtema 1:	Ley General de Salud
		Bibliografía
		• Secretaría de Salud. Ley General de Salud. México DOF 30-12-2009. Artículos 3, 27 y 27, y Capítulo VII.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/142.pdf
	Subtema 2:	Normas y reglamentos en materia de salud y salud mental
		Bibliografía
		• Secretaría de Salud. Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica. México, 1986. Capítulo IV y VII. • Secretaría de Salud. Reglamento interior. México, DOF 29 de noviembre de 2006. Artículo 48. • NOM-025-SSA2-1994, Para la prestación de servicios de salud en unidades de atención integral hospitalaria médico-psiquiátrica. Numerales 1 al 9.

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		http://portaltransparencia.gob.mx/pdf/121.pdf http://cnb-mexico.salud.gob.mx/descargas/pdf/normatividad/normatinacional/11._Reglamento_LGS_Prestacixn_Servicios_de_Atencixn_Mxdica.pdf http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/025ssa24.html
	Subtema 3:	Programas sectoriales de salud y salud mental
		Bibliografía
		• Secretaría de Salud. Programa Sectorial de Salud 2007-2012. Capítulos I y III • Secretaria de Salud. Programa de Acción Específico de Atención en Salud Mental 2007-2012. Capítulos 1 y 2.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		http://portal.salud.gob.mx/contenidos/programa_sectorial/programa_sectorial_07.html
Tema	Supervisión de las actividades del hospital acorde con la normatividad y lineamientos nacionales e internacionales.	
Tema 1:	Calidad de la atención en salud mental	
	Subtema 1:	Programas de mejora continua en la materia
		Bibliografía
		• World Health Organization. Mejora de la calidad en salud mental. Conjunto de guías sobre servicios y políticas de salud mental. Ginebra. 2003. Capítulos 1 y 2.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
	Subtema 2:	Procesos de certificación en la materia
		Bibliografía
		• Certificación de establecimientos de atención médica. Página web: http://www.csg.salud.gob.mx/interiores/certificacion/certifica.html
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		• Acuerdo por el que se establecen las bases para la instrumentación del Programa Nacional de Certificación de Hospitales, el 20 de septiembre de 2002. • Criterios para la certificación de hospitales del 13 de junio de 2000. • Reglamento Interior de la Comisión para la Certificación de Establecimientos de Servicios de Salud, el 22 de octubre de 2003. Numeral 1 al 12
		Página Web
		http://www.csg.salud.gob.mx/interiores/certificacion/certifica.html
	Subtema 3:	Indicadores de calidad de la atención en salud mental
		Bibliografía
		• World Health Organization. Mejora de la calidad en salud mental. Conjunto de guías sobre servicios y políticas de salud mental. Ginebra. 2003. Capítulo 2. • World Health Organization. Monitoring and evaluation of mental policies and plans. Ginebra 2007. Capítulos 1 y 2.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
Tema 2:	Normatividad especializada en salud mental	
	Subtema 1:	Normas internacionales en salud mental
		Bibliografía
		• World Health Organization. Informe sobre la salud en el mundo 2001. Salud mental: nuevos conocimientos, nuevas esperanzas. Ginebra. 2001. Parte XI y Capítulo 1. • World Health Organization. Programa mundial de acción en salud mental. Ginebra 2002. Capítulo 5: Programa mundial de acción en salud mental. • Organización Mundial de la Salud. Principios para la protección de los enfermos mentales y el mejoramiento de la atención de la salud mental, A.G. RES. 46/11946 U.N. GAOR Supp. (No. 49) p. 189. ONU Doc A/46/49 1991. Principios del 1 al 22. • OPS/OMS. Declaración de Caracas. Venezuela. 14 de noviembre 1990. Declaraciones 1 a la 6. • OPS/OMS Principios de Brasilia 2005

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		http://www.who.int/whr/2001/en/whr01_es.pdf http://www.who.int/mental_health/media/en/267.pdf http://www.oas.org/dil/esp/Declaracion_de_Caracas.pdf http://www.ordenjuridico.gob.mx/TratInt/Derechos%20Humanos/OTROS%2014.pdf
	Subtema 2:	Normatividad nacional en salud mental
		Bibliografía
		• Secretaría de Salud. Ley General de Salud. México DOF 30-12-2009. Capítulo VII. • Secretaría de Salud. Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica. México, abril 29 de 1986. Capítulos IV y VII. • Secretaría de Salud. Reglamento interior. México, DOF 29 de noviembre de 2006. Artículo 48. • NOM-025-SSA2-1994, Para la prestación de servicios de salud en unidades de atención integral hospitalaria médico-psiquiátrica. Numerales del 1 al 12
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/142.pdf http://portaltransparencia.gob.mx/pdf/121.pdf http://cnb-mexico.salud.gob.mx/descargas/pdf/normatividad/normatinacional/11._Reglamento_LGS_Prestacixn_Servicios_de_Atencixn_Mxdica.pdf http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/025ssa24.html
	Subtema 3:	Programas sectoriales e institucionales en salud mental
		Bibliografía
		• Secretaría de Salud. Programa Sectorial de Salud 2007-2012. Capítulos I y III. • Secretaría de Salud. Programa de Acción Específico de Atención en Salud Mental 2007-2012. Capítulos 1, 2 y 3.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		http://portal.salud.gob.mx/contenidos/programa_sectorial/programa_sectorial_07.html
Tema	Evaluación de las acciones implementadas en los programas de actividades para la atención de la psiquiatría y salud mental	
Tema 1:	Atención en salud mental	
	Subtema 1:	Instrumentos de evaluación en la materia
		Bibliografía
		• World Mental Health. Monitoring and evaluation on mental health policies and plans. Geneva 2007. Capítulo 2. • World Mental Health. Instrumento de Evaluación de los Sistemas de Salud Mental (OMS-AIMS), 2005. Documento completo. Definiciones y secciones 1 y 2.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		http://www.who.int/mental_health/evidence/WHOAIMS_Spanish.pdf
	Subtema 2:	Norma Oficial Mexicana NOM-025-SSA2-1994. Para la prestación de servicios de salud en unidades de atención integral hospitalaria médico-psiquiátrica.
		Bibliografía
		• NOM-025-SSA2-1994, Para la prestación de servicios de salud en unidades de atención integral hospitalaria médico-psiquiátrica. Numerales 1 al 12
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/025ssa24.html

	Subtema 3:	Etica de la atención en psiquiatría y salud mental
		Bibliografía
		• Gelder M.P., et al. Tratado de Psiquiatría. Tomo III. Edit. Ars Médica. Barcelona 2003. Capítulo 1.5. • Kaplan H. et al. Sinopsis de psiquiatría. 8a. edición. Edit Médica Panamericana. Buenos Aires, 1994. Capítulo 56. • Calderón G. y cols. Etica y relación médico-paciente. PAC-Psiquiatría-2. 1a. Ed. Intersistemas, México 1999. Parte 1. Libro 1
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
Tema 2:	Administración en salud mental	
	Subtema 1:	Estándares en la atención de psiquiatría y salud mental
		Bibliografía
		• Secretaría de Salud. Ley General de Salud. México DOF 30-12-2009. Capítulo VII. • Secretaría de Salud. Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica. México, abril 29 de 1986. Capítulos IV y VII. • Secretaría de Salud. Reglamento interior. México, DOF 29 de noviembre de 2006. Artículo 48. • NOM-025-SSA2-1994, Para la prestación de servicios de salud en unidades de atención integral hospitalaria médico-psiquiátrica. Numerales 1 al 12.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/142.pdf http://portaltransparencia.gob.mx/pdf/121.pdf http://cnb-mexico.salud.gob.mx/descargas/pdf/normatividad/normatinacional/11._Reglamento_LGS_Prestacixn_Servicios_de_Atencixn_Mxdica.pdf http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/025ssa24.html
	Subtema 2:	Gasto en salud mental
		Bibliografía
		• World Health Organization. Mental Health Atlas. Geneva. 2005. Sección II. • World Health Organization. Informe sobre la salud en el mundo 2001. Salud mental: nuevos conocimientos, nuevas esperanzas. Ginebra. 2001. Parte XI y Capítulo 4.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		http://www.who.int/mental_health/evidence/mhatlas05/en/print.html http://www.who.int/whr/2001/en/whr01_es.pdf
	Subtema 3:	Monitorización de políticas en salud mental
		Bibliografía
		• World Health Organization. Políticas, planes y programas en salud mental. EDIMSA. 2006. Capítulo 5. • World Mental Health. Monitoring and evaluation on mental health policies and plans. Geneva 2007. Capítulo 2. • World Mental Health. Instrumento de Evaluación de los Sistemas de Salud Mental (OMS-AIMS), 2005. Sección 1.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		http://www.who.int/mental_health/evidence/WHOAIMS_Spanish.pdf
Tema	Procesos de atención innovadores para la atención en psiquiatría y salud mental.	
Tema 1:	Tópicos de psiquiatría.	
	Subtema 1:	Fundamentos actuales en psiquiatría general
		Bibliografía
		• Gelder M.P., e. al. Tratado de Psiquiatría. Tomo III. Edit. Ars Médica. Barcelona 2003. Capítulos 1 al 5. • Kaplan H. et al. Sinopsis de psiquiatría. 8a. edición. Edit. Médica Panamericana, 8a. edición, Buenos Aires, 1994. Capítulos 4 al 16. • Hales R. et al. Tratado de Psiquiatría. Edit. Masson 3a. edición. Barcelona 2002. Capítulos 1, 2, 10 y 12 al 15.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web

	Subtema 2:	Fundamentos actuales en psiquiatría infantil y de la adolescencia
		Bibliografía
		• Gelder M.P., et al. Tratado de Psiquiatría. Tomo III. Edit. Ars Médica. Barcelona 2003. Capítulos 9 y 10. • Kaplan H. et al. Sinopsis de psiquiatría. 8a. edición. Edit. Médica Panamericana. Buenos Aires, 1994. Capítulos 36 al 52. • Hales R. et al. Tratado de Psiquiatría. Edit. Masson 3a edición. Barcelona 2002. Capítulos 4 al 23.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
	Subtema 3:	Fundamentos de neurología y neuropsiquiatría
		Bibliografía
		• Gelder M.P., et al. Tratado de Psiquiatría. Tomo III. Edit. Ars Médica. Barcelona 2003. Capítulo 2. • Kaplan H. et al. Sinopsis de psiquiatría. 8a. edición. Edit. Médica Panamericana. Buenos Aires, 1994. Capítulos 3 y 11. • Hales R. et al. Tratado de Psiquiatría. Edit. Masson 3a. edición. Barcelona 2002. Capítulo 1. • Rangel R., Martínez H. y Valle A. Límites entre la neurología y la psiquiatría. PAC-Psiquiatría-1, B-6.1a. Ed. Intersistemas, México 1998. Páginas 6 a la 51.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
Tema 2:	Tratamientos empleados en psiquiatría	
	Subtema 1:	Psicofarmacología general
		Bibliografía
		• Gelder M.P., et al. Tratado de Psiquiatría. Tomo III. Edit. Ars Médica. Barcelona 2003. Capítulo 6. • Kaplan H. et al. Sinopsis de psiquiatría. 8a. edición. Edit. Médica Panamericana. Buenos Aires, 1994. Capítulo 35. • Hales R. et al. Tratado de Psiquiatría. Edit. Masson 3a. edición. Barcelona 2002. Capítulos 10 al 15.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
	Subtema 2:	Tratamientos psicosociales
		Bibliografía
		• Gelder M.P., et al. Tratado de Psiquiatría. Tomo III. Edit. Ars Médica. Barcelona 2003. Capítulo 6. • Kaplan H. et al. Sinopsis de psiquiatría. 8a. edición. Edit. Médica Panamericana. Buenos Aires, 1994. Capítulo 34. • Hales R. et al. Tratado de Psiquiatría. Edit. Masson 3a. edición. Barcelona 2002. Capítulo 5. • Díaz J., González E. y Varela C. Psicoeducación. PAC-Psiquiatría-3, Libro 6. 1ª. Ed. Intersistemas, México 2001. Páginas 295 a la 327.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
	Subtema 3:	Rehabilitación psiquiátrica
		Bibliografía
		• Gelder M.P., et al. Tratado de Psiquiatría. Tomo III. Edit. Ars Médica. Barcelona 2003. Capítulo 6. • Kaplan H. et al. Sinopsis de psiquiatría. 8a. edición. Edit. Médica Panamericana. Buenos Aires, 1994. Capítulo 34. • Hales R. et al. Tratado de Psiquiatría. Edit. Masson 3a. edición. Barcelona 2002. Capítulo 5. • Gálvez A. (2002). Integración psicosocial en el tratamiento de la esquizofrenia. Ann Psiq. 18 (1): 18-26. Documento completo. Páginas 18 a la 26.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web

Tema	Desarrollo de investigaciones clínicas para mejorar la atención a los usuarios.	
Tema 1:	Metodología de la investigación	
	Subtema 1:	Definiciones de estadística básica
		Bibliografía
		• Wayne W. Daniel. Bioestadística base para el análisis de las ciencias de la salud. Capítulos 1, 2 y 7. • Triola Mario F. Estadística elemental, 7a. edición Capítulos 1 al 3 • Gelder M.P., et al. Tratado de Psiquiatría. Tomo III. Edit. Ars Médica. Barcelona 2003. Capítulo 2. • Kaplan H. et al. Sinopsis de psiquiatría. 8a. edición. Edit. Médica Panamericana. Buenos Aires, 1994. Capítulo 4. • Hales R. et al. Tratado de Psiquiatría. Edit. Masson 3a. edición. Barcelona 2002. Capítulo 3.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
	Subtema 2:	Medidas de tendencia central y de dispersión
		Bibliografía
		• Wayne W. Daniel. Bioestadística base para el análisis de las ciencias de la salud. Capítulos 1, 2 y 7. • Triola Mario F. Estadística elemental, 7a. edición Capítulos 1 al 3 • Gelder M.P., et al. Tratado de Psiquiatría. Tomo III. Edit. Ars Médica. Barcelona 2003. Capítulo 2. • Kaplan H. et al. Sinopsis de psiquiatría. 8a. edición. Edit. Médica Panamericana. Buenos Aires, 1994. Capítulo 4. • Hales R. et al. Tratado de Psiquiatría. Edit. Masson 3a. edición. Barcelona 2002. Capítulo 3.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
	Subtema 3:	Definiciones de epidemiología
		Bibliografía
		• Gelder M.P., et al. Tratado de Psiquiatría. Tomo III. Edit. Ars Médica. Barcelona 2003. Capítulo 2. • Kaplan H. et al. Sinopsis de psiquiatría. 8a. edición. Edit. Médica Panamericana. Buenos Aires, 1994. Capítulo 4. • Hales R. et al. Tratado de Psiquiatría. Edit. Masson 3a. edición. Barcelona 2002. Capítulo 3.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
Tema 2:	Epidemiología en salud mental	
	Subtema 1:	Panorama de la salud mental
		Bibliografía
		• World Health Organization. Mental Health Atlas. Geneva. 2005. Sección I • World Health Organization. Informe sobre la salud en el mundo 2001. Salud mental: nuevos conocimientos, nuevas esperanzas. Ginebra. 2001. Capítulo 1.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		http://www.who.int/mental_health/evidence/mhatlas05/en/print.html http://www.who.int/whr/2001/en/whr01_es.pdf
	Subtema 2:	Carga de morbilidad
		Bibliografía
		• World Health Organization. Mental Health Atlas. Geneva. 2005. Sección 1. • World Health Organization. Informe sobre la salud en el mundo 2001. Salud mental: nuevos conocimientos, nuevas esperanzas. Ginebra. 2001. Capítulo 2. • Medina-Mora ME, et al. Prevalencia de trastornos mentales y uso de servicios: resultados de la encuesta nacional de epidemiología psiquiátrica en México. Salud Mental, Vol. 26 No. 4, agosto 2003. Documento completo. Páginas 1 a la 15. • http://sap.salud.gob.mx/opencms/opencms/descargas/BIBLIOGRAFIA_COMPLETA/Medina-Mora-PrevalenciaTrastornosMentales.pdfSaraceno B., Saxena S., Caraveo-Adnuaga JJ. et al. Los trastornos mentales en América Latina y el Caribe: asunto prioritario para la salud pública. Rev. Panam. Salud Pública. 2005; 18 (4-5); 229-240. Documento completo. Páginas 229 a la 239.

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		http://www.who.int/mental_health/evidence/mhatlas05/en/print.html http://www.who.int/whr/2001/en/whr01_es.pdf
	Subtema 3:	Incidencia y prevalencia de los trastornos mentales
		Bibliografía
		• World Health Organization. Mental Health Atlas. Geneva. 2005. Sección 1. • World Health Organization. Informe sobre la salud en el mundo 2001. Salud mental: nuevos conocimientos, nuevas esperanzas. Ginebra. 2001. Capítulo 2. • Medina-Mora ME, et al. Prevalencia de trastornos mentales y uso de servicios: resultados de la encuesta nacional de epidemiología psiquiátrica en México. Salud Mental, Vol. 26 No. 4, agosto 2003. Páginas 1 a la 15 • http://sap.salud.gob.mx/opencms/opencms/descargas/BIBLIOGRAFIA_COMPLETA/Medina-Mora-PrevalenciaTrastornosMentales.pdfSaraceno B., Saxena S., Caraveo-Adnuaga JJ. et al. Los trastornos mentales en América Latina y el Caribe: asunto prioritario para la salud pública. Rev. Panam. Salud Pública. 2005; 18 (4-5); 229-240. Páginas 229 a la 239.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		http://www.who.int/mental_health/evidence/mhatlas05/en/print.html http://www.who.int/whr/2001/en/whr01_es.pdf
Tema	Acciones de capacitación e investigación clínica.	
Tema 1:	Normatividad relativa a la capacitación	
	Subtema 1:	Derecho a la capacitación
		Bibliografía
		• Ley Federal del Trabajo DOF 17-01-2006. Capítulo III BIS • Secretaría de Salud. Organos Colegiados de Capacitación y Procedimientos para solicitar becas y/o eventos de capacitación 2009. Díptico páginas 1 a la 8.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/125.pdf http://www.calidad.salud.gob.mx/doctos/educacion/diptico_2009.pdf
	Subtema 2:	Procedimientos para eventos de capacitación
		Bibliografía
		• Secretaría de Salud. Organos Colegiados de Capacitación y Procedimientos para solicitar becas y/o eventos de capacitación 2009. Díptico páginas 1 a la 8.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		http://www.calidad.salud.gob.mx/doctos/educacion/diptico_2009.pdf
	Subtema 3:	Reglamento de capacitación
		Bibliografía
		• Secretaría de Salud. Reglamento de capacitación vigente. Capítulos I al IV.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
Tema 2:	Metodología de la investigación II	
	Subtema 1:	Definición de análisis de correlación y registro
		Bibliografía
		• Wayne W. Daniel. Bioestadística base para el análisis de las ciencias de la salud. Capítulos 1, 2 y 7. • Triola Mario F. Estadística elemental, 7a. edición Capítulos 1 al 3. • Gelder M.P., et al. Tratado de Psiquiatría. Tomo III. Edit. Ars Médica. Barcelona 2003. Capítulo 2. • Kaplan H. et al. Sinopsis de psiquiatría. 8a. edición. Edit. Médica Panamericana. Buenos Aires, 1994. Capítulo 4. • Hales R. et al. Tratado de Psiquiatría. Edit. Masson 3a. edición. Barcelona 2002. Capítulo 3.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web

	Subtema 2:	Resumen de datos estadísticos
		Bibliografía
		• Gelder M.P., et al. Tratado de Psiquiatría. Tomo III. Edit. Ars Médica. Barcelona 2003. Capítulo 2. • Kaplan H. et al. Sinopsis de psiquiatría. 8a. edición. Edit. Médica Panamericana. Buenos Aires, 1994. Capítulo 4. • Hales R. et al. Tratado de Psiquiatría. Edit. Masson 3a. edición. Barcelona 2002. Capítulo 3.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
	Subtema 3:	Prueba de hipótesis e interpretación
		Bibliografía
		• Gelder M.P., et al. Tratado de Psiquiatría. Tomo III. Edit. Ars Médica. Barcelona 2003. Capítulo 2. • Kaplan H. et al. Sinopsis de psiquiatría. 8a. edición. Edit. Médica Panamericana. Buenos Aires, 1994. Capítulo 4. • Hales R. et al. Tratado de Psiquiatría. Edit. Masson 3a. edición. Barcelona 2002. Capítulo 3.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
Tema	Avances en investigación y los resultados en su campo de aplicación.	
Tema 1:	Tecnología de diagnóstico en salud mental	
	Subtema 1:	Clasificaciones diagnósticas
		Bibliografía
		• Gelder M.P., et al. Tratado de Psiquiatría. Tomo III. Edit. Ars Médica. Barcelona 2003. Capítulo 1.11. • Kaplan H. et al. Sinopsis de psiquiatría. 8a. edición. Edit. Médica Panamericana. Buenos Aires, 1994. Capítulo 9. • Hales R. et al. Tratado de Psiquiatría. Edit. Masson 3a. edición. Barcelona 2002. Capítulo 7.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
	Subtema 2:	Instrumentos de entrevista y criterios diagnósticos actuales
		Bibliografía
		• Gelder M.P., et al. Tratado de Psiquiatría. Tomo III. Edit. Ars Médica. Barcelona 2003. Capítulos 1.10 y 1.11. • Kaplan H. et. al. Sinopsis de psiquiatría. 8a. edición. Edit. Médica Panamericana. Buenos Aires, 1994. Capítulos 7 y 9. • Hales R. et al. Tratado de Psiquiatría. Edit. Masson 3a. edición. Barcelona 2002. Capítulos 6, 8 y 9.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
	Subtema 3:	Conceptos generales de prevención en psiquiatría
		Bibliografía
		• Kaplan H. et al. Sinopsis de psiquiatría. 8a. edición. Edit. Médica Panamericana. Buenos Aires, 1994. Capítulo 2. • Secretaría de Salud. Programa de Acción Específico de Atención en Salud Mental 2007-2012. Capítulo 2.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
Tema 2:	Tecnología de tratamiento en salud mental	
	Subtema 1:	Conceptos actuales de neurobioquímica relacionados a psicofármacos
		Bibliografía
		• Gelder M.P., et al. Tratado de Psiquiatría. Tomo III. Edit. Ars Médica. Barcelona 2003. Capítulo 6.2. • Kaplan H. et al. Sinopsis de psiquiatría. 8a. edición. Edit. Médica Panamericana. Buenos Aires, 1994. Capítulos 1 y 10 al 15.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web

	Subtema 2:	Modalidades de los tratamientos psicosociales
		Bibliografía
		• Gelder M.P., et al. Tratado de Psiquiatría. Tomo III. Edit. Ars Médica. Barcelona 2003. Capítulo 6 • Kaplan H. et al. Sinopsis de psiquiatría. 8a. edición. Edit. Médica Panamericana. Buenos Aires, 1994. Capítulo 34. • Hales R. et al. Tratado de Psiquiatría. Edit. Masson 3a. edición. Barcelona 2002. Capítulo 5. • Díaz J., González E. y Varela C. Psicoeducación. PAC-Psiquiatría-3, Libro 6. 1a. Ed. Intersistemas, México 2001.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
	Subtema 3:	Tratamiento psicosocial en esquizofrenia y depresión
		Bibliografía
		• Kaplan H. et al. Sinopsis de psiquiatría. Edit. Médica Panamericana. Buenos Aires, 1994. Capítulos 13, 15 y 34. • Díaz J., González E. y Varela C. Psicoeducación. PAC-Psiquiatría-3, Libro 6. 1a. Ed. Intersistemas, México 2001. Gálvez A. (2002). Integración psicosocial en el tratamiento de la esquizofrenia. Ann Psiq. 18 (1): 18-26. Páginas 18 a la 26.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
Tema	Formación de especialistas en salud mental, para la atención adecuada a los usuarios.	
Tema 1:	Currículum para la formación de especialistas en salud mental	
	Subtema 1:	Conceptos de aprendizaje.
		Bibliografía
		• Universidad Nacional Autónoma de México. Facultad de Medicina. Plan Unico de Especialización en Medicina. Páginas 6 a la 26. • Díaz-Barriga Arceo Frida. Estrategias docentes para un aprendizaje significativo. Tiempo de educar, UNAM, 2005. Capítulo 7.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		http://redalyc.uaemex.mx/src/inicio/ArtPdfRed.jsp?iCve=31161208
	Subtema 2:	Diseño curricular
		Bibliografía
		• Universidad Nacional Autónoma de México. Facultad de Medicina. Plan Unico de Especialización en Medicina. Páginas 6 a la 26. • Díaz-Barriga Arceo Frida. Estrategias docentes para un aprendizaje significativo. Tiempo de educar, UNAM, 2005. Capítulo 7.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		http://redalyc.uaemex.mx/src/inicio/ArtPdfRed.jsp?iCve=31161208
	Subtema 3:	Evaluación curricular
		Bibliografía
		• Brovelli M. Evaluación curricular. Fundamentos en humanidades, Universidad Nacional de San Luis, Argentina, 2001. Página 101 a la 122.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		http://redalyc.uaemex.mx/redalyc/src/inicio/ArtPdfRed.jsp?iCve=18400406
Tema 2:	Normatividad y programas para la formación de recursos humanos especializados	
	Subtema 1:	Programa de acción específico de atención en salud mental 2007-2012
		Bibliografía
		• Secretaría de Salud. Programa de Acción Específico de Atención en Salud Mental 2007-2012. Capítulos 2 y 3. • Acuerdo por el que se crea la Comisión Interinstitucional para la Formación de Recursos Humanos para la Salud. DOF: 19 octubre 1983. Artículos 1 al 7
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
	Subtema 2:	Plan Unico de Especialización en Medicina
		Bibliografía
		• Universidad Nacional Autónoma de México. Facultad de Medicina. Plan Unico de Especialización en Medicina. Páginas 6 a la 26.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web

	Subtema 3:	Norma oficial 090 para la organización y funcionamiento de residencias médicas
		Bibliografía
		• Norma oficial 090 para la organización y funcionamiento de residencias médicas. Numerales 1 al 16
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/090ssa14.html
Tema	Evaluación del cumplimiento curricular de los alumnos de la especialidad.	
Tema 1:	Teoría del aprendizaje	
	Subtema 1:	Conceptos de aprendizaje II.
		Bibliografía
		• Universidad Nacional Autónoma de México. Facultad de Medicina. Plan Unico de Especialización en Medicina. Páginas 6 a la 26. • Díaz-Barriga Arceo Frida. Estrategias docentes para un aprendizaje significativo. Tiempo de educar, UNAM, 2005. Capítulo 7.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		http://redalyc.uaemex.mx/src/inicio/ArtPdfRed.jsp?iCve=31161208
	Subtema 2:	Diseño curricular II.
		Bibliografía
		• Universidad Nacional Autónoma de México. Facultad de Medicina. Plan Unico de Especialización en Medicina. Páginas 6 a la 26. • Díaz-Barriga Arceo Frida. Estrategias docentes para un aprendizaje significativo. Tiempo de educar, UNAM, 2005. Capítulo 7.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		http://redalyc.uaemex.mx/src/inicio/ArtPdfRed.jsp?iCve=31161208
	Subtema 3:	Evaluación curricular II.
		Bibliografía
		• Brovelli M. Evaluación curricular. Fundamentos en humanidades, Universidad Nacional de San Luis, Argentina, 2001. Páginas 101 a la 122.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		http://redalyc.uaemex.mx/redalyc/src/inicio/ArtPdfRed.jsp?iCve=18400406
Tema 2:	Tópicos de psiquiatría II	
	Subtema 1:	Panorama de los trastornos mentales en México
		Bibliografía
		• Medina-Mora ME, et al. Prevalencia de trastornos mentales y uso de servicios: resultados de la encuesta nacional de epidemiología psiquiátrica en México. Salud Mental, Vol. 26 No. 4, agosto 2003. Páginas 1 a la 15.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		http://sap.salud.gob.mx/descargas/BIBLIOGRAFIA_COMPLETA/Medina-Mora-PrevalenciaTrastornosMentales.pdf
	Subtema 2:	Los trastornos mentales de América Latina y el Caribe
		Bibliografía
		• Saraceno B., Saxena S., Caraveo-Anduaga JJ. et al. Los trastornos mentales en América Latina y el Caribe: asunto prioritario para la salud pública. Rev. Panam. Salud Pública. 2005; 18 (4-5); 229-240. Páginas 229 a la 239.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
	Subtema 3:	Trastornos por uso de sustancias
		Bibliografía
		• Gelder M.P., et. al. Tratado de Psiquiatría. Tomo III. Edit. Ars Médica. Barcelona 2003. Capítulo 4.2 • Kaplan H. et al. Sinopsis de psiquiatría. 8a. edición. Edit. Médica Panamericana. Buenos Aires, 1994. Capítulo 12. • Hales R. et al. Tratado de Psiquiatría. Edit. Masson 3a. edición. Barcelona 2002. Capítulo 11.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web

Tema	Supervisión de los servicios ofrecidos por la unidad hospitalaria y el desempeño del personal involucrado.	
Tema 1:	Organización de los servicios de atención médico-psiquiátrica	
	Subtema 1:	Actividades inherentes al servicio de atención hospitalaria médico-psiquiátrica
		Bibliografía
		• NOM-025-SSA2-1994, Para la prestación de servicios de salud en unidades de atención integral hospitalaria médico-psiquiátrica. Numerales 1 al 12.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/025ssa24.html
	Subtema 2:	Requerimientos que debe ofrecer un servicio de atención médico-psiquiátrica
		Bibliografía
		• NOM-025-SSA2-1994, Para la prestación de servicios de salud en unidades de atención integral hospitalaria médico-psiquiátrica. Numerales 1 al 12.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/025ssa24.html
	Subtema 3:	Obligaciones del personal de las unidades de atención médico-psiquiátrica
		Bibliografía
		• NOM-025-SSA2-1994, Para la prestación de servicios de salud en unidades de atención integral hospitalaria médico-psiquiátrica. Numeral 9.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/025ssa24.html
Tema 2:	Políticas y prestación de servicios de salud mental	
	Subtema 1:	Derechos de las personas con trastornos mentales
		Bibliografía
		• Principios para la protección de los enfermos mentales y el mejoramiento de la atención de la salud mental., A.G. RES. 46/11946 U.N. GAOR Supp. (No. 49) p. 189. ONU Doc A/46/49 1991. Principios 1 al 25. • NOM-025-SSA2-1994, Para la prestación de servicios de salud en unidades de atención integral hospitalaria médico-psiquiátrica. Numeral 8.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/025ssa24.html
	Subtema 2:	Principios para la protección de los enfermos mentales
		Bibliografía
		• Principios para la protección de los enfermos mentales y el mejoramiento de la atención de la salud mental, A.G. RES. 46/11946 U.N. GAOR Supp. (No. 49) p. 189. ONU Doc A/46/49 1991. Principios 1 al 25
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
	Subtema 3:	Reestructuración de la atención psiquiátrica
		Bibliografía
		• OPS/OMS Declaración de Caracas. Venezuela. 14 de noviembre 1990. Declaraciones 1 a la 6. • OPS/OMS Principios de Brasilia 2005.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		http://sap.salud.gob.mx/descargas/pdf/PAEASM/Anexos.pdf

Tema	Gestión de los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para la operación de la unidad hospitalaria.	
Tema 1:	Características de un servicio de salud mental	
	Subtema 1:	Situación de los servicios de salud mental
		Bibliografía
		• World Health Organization. Mental Health Atlas. Geneva. 2005. Sección 1. • World Health Organization. Informe sobre la salud en el mundo 2001. Salud mental: nuevos conocimientos, nuevas esperanzas. Ginebra. 2001. Capítulo 3. • Medina-Mora ME, et al. Prevalencia de trastornos mentales y uso de servicios: resultados de la encuesta nacional de epidemiología psiquiátrica en México. Salud Mental, Vol. 26 No. 4, agosto 2003. Páginas 1 a la 15. • Secretaría de Salud. Programa de Acción Específico de Atención en Salud Mental 2007-2012. Capítulos 1 y 2.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		http://www.who.int/mental_health/evidence/mhatlas05/en/print.html http://www.who.int/whr/2001/en/whr01_es.pdf
	Subtema 2:	Interrelación entre los niveles de atención
		Bibliografía
		• World Health Organization. Informe sobre la salud en el mundo 2001. Salud mental: nuevos conocimientos, nuevas esperanzas. Ginebra. 2001. Capítulo 3.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		http://www.who.int/whr/2001/en/whr01_es.pdf
	Subtema 3:	Organización de los recursos humanos, financieros y materiales en los servicios de salud.
		Bibliografía
		• World Health Organization. Mejora de la calidad en salud mental. Conjunto de guías sobre servicios y políticas de salud mental. Ginebra. 2003. Capítulo 2. • World Health Organization. Organización de los servicios de salud mental. Ginebra 2006. Capítulo 4. • NOM-025-SSA2-1994, Para la prestación de servicios de salud en unidades de atención integral hospitalaria médico-psiquiátrica. Numerales 1 al 12.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/025ssa24.html
Tema 2:	Servicios de Atención Psiquiátrica	
	Subtema 1:	Organización de los Servicios de Atención Psiquiátrica.
		Bibliografía
		• Servicios de Atención Psiquiátrica. Manual de organización específico de los Servicios de Atención Psiquiátrica 2005. Capítulos VII al IX.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
	Subtema 2:	Atribuciones jurídicas de los Servicios de Atención Psiquiátrica
		Bibliografía
		• Secretaría de Salud. Reglamento Interior. México, DOF 29 de noviembre de 2006. Artículo 48.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		http://portaltransparencia.gob.mx/pdf/121.pdf
	Subtema 3:	Hospital Psiquiátrico Dr. Samuel Ramírez Moreno
		Bibliografía
		• Hospital Psiquiátrico Dr. Samuel Ramírez Moreno. Manual de procedimientos específico del Hospital Psiquiátrico Dr. Samuel Ramírez Moreno, 2006. Capítulo III. • Servicios de Atención Psiquiátrica. Manual de organización específico de los Servicios de Atención Psiquiátrica 2005. Capítulos VII al IX.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web

Nota: Consulta de algunos archivos electrónicos en la dirección electrónica siguiente: http://sap.salud.gob.mx/contenidos/biblioct.html

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria: SAP/2010/01

PUESTO QUE CONCURSA: SUBDIRECCION DE CONTABILIDAD DE LOS SERVICIOS DE ATENCION PSIQUIATRICA

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-N00-1-CFNA003-0000028-E-C-O

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SERVICIOS DE ATENCION PSIQUIATRICA

Tema 1:	ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL		
	Subtema 1:	DE LA SECRETARIA DE SALUD	
		Bibliografía	REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE SALUD
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos I, VII, XI, XIII
		Página Web	www.ordenjuridico.gob.mx
	Subtema 2:	RESPONSABILIDADES	
		Bibliografía	LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero, Cap. Unico; Título Segundo, Caps. I, II; Título Tercero, Cap. Unico.
		Página Web	www.ordenjuridico.gob.mx
Tema 2:	CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL		
	Subtema 1:	DISPOSICIONES GENERALES	
		Bibliografía	LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero, Título Segundo, Título Tercero, Título Cuarto, Título Quinto.
		Página Web	www.normateca.gob.mx
	Subtema 2:	CLASIFICACION DEL GASTO	
		Bibliografía	CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículo 1, Artículo 2, Artículo 6, Artículo 7, Artículo 9, Artículo 10.
		Página Web	www.normateca.gob.mx
	Subtema 3:	SISTEMAS PROGRAMATICOS	
		Bibliografía	Sistema Integral de Administración Financiera Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Segundo, Título Tercero, Título Sexto.
		Página Web	www.normateca.gob.mx
Tema 3:	MANEJO DE LOS INGRESOS Y EGRESOS PUBLICOS FEDERALES		
	Subtema 1:	DE LA PROGRAMACION, PRESUPUESTACION, APROBACION	
		Bibliografía	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Segundo Capítulo I, Título Tercero, Título Cuarto, Título Séptimo.
		Página Web	www.normateca.gob.mx
	Subtema 2:	DEL EJERCICIO DEL GASTO PUBLICO	
		Bibliografía	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Cuarto, Título Sexto, Título Séptimo.
		Página Web	www.normateca.gob.mx

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

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

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 05-2010

Los Comités Técnicos 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, 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 las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.- Nombre del puesto	Director General Adjunto de Bioeconomía		
Código de puesto	08-311-1-CFLC002-0000092-E-C-C		
Grupo, grado y nive	LC02	**Número de vacantes**	1
Remuneración mensual bruta	$130,626.32 (ciento treinta mil seiscientos veintiséis pesos 32/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Vinculación y Desarrollo Tecnológico	**Sede (radicación)**	Distrito Federal
Funciones principal	**1.** Determinar lineamientos para la realización de consultas tanto a nivel nacional como regional entre los productores y asociaciones de productores de insumos agrícolas para la producción de bioenergéticos, con el fin de identificar la problemática económica, social y tecnológica a resolver mediante el diseño e implantación de políticas públicas en la materia. **2.** Conducir los procesos de negociación y consulta con productores agrícolas de insumos para la producción de bioenergéticos y con productores de bioenergéticos, con el fin de identificar planteamientos y propuestas que se deriven de la implantación de políticas públicas en la materia. **3.** Definir criterios económicos políticos y sociales que orienten el desarrollo de proyectos de políticas públicas en materia de producción de bioenergéticos, así como de inversión y creación de la infraestructura necesaria para contribuir en el desarrollo sustentable de la agroindustria de bioenergéticos, así como someterlas a la consideración del director general para su aprobación. **4.** Autorizar lineamientos programáticos y presupuestales que deberán tomarse en cuenta para la realización de programas de apoyo, promoción y desarrollo a la producción de insumos para bioenergéticos y de producción de bioenergéticos. **5.** Autorizar los proyectos de programas sectoriales, así como de programas de corto, mediano y largo plazo en lo relativo a la producción y comercialización de insumos para bioenergéticos y con la producción y comercialización de bioenergéticos. **6.** Autorizar el proyecto del programa de producción sustentable de insumos para bioenergéticos y de desarrollo científico y tecnológico. **7.** Plantear la reorientación de estrategias a partir de la información y datos que se obtengan del análisis y seguimiento tanto de los programas sectoriales, como de los programas de corto, mediano y largo plazo, en lo relativo a la producción de bioenergéticos con la finalidad de en su caso corregir las desviaciones que se presenten. **8.** Conducir las negociaciones con productores y asociaciones de productores de insumos agrícolas para la producción de bioenergéticos, así como para la producción de bioenergéticos con el fin de identificar las características de las normas oficiales mexicanas relativas a los requisitos, medidas de seguridad y demás aspectos pertinentes para la producción sustentable en la materia. **9.** Presentar a la superioridad los proyectos de normas oficiales mexicanas		

	relativas a los requisitos, medidas de seguridad y demás aspectos pertinentes en materia de producción de bioenergéticos, así como someterlas a la consideración del director general para su aprobación. **10.** Definir los requisitos y procedimiento que se realizar con el fin de, en el marco normativo aplicable, expedir permisos para la producción de bioenergéticos a partir del grano de maíz en sus diversas modalidades. **11.** Autorizar los dictámenes respecto a las solicitudes presentadas de expedición de permisos, con el fin de fundamentar la viabilidad de la expedición de permisos y en su caso la firma y expedición de los mismos. **12.** Determinar criterios de carácter técnico en materia de bioenergéticos, que propicien la integración de convenios de coordinación con gobiernos estatales, Distrito Federal, así como gobiernos municipales con objeto cumplir con la Ley de Promoción y Desarrollo de los Bioenergéticos. **13.** Conducir el proceso de coordinación con los titulares de las dependencias responsables de agricultura y economía de los gobiernos de las entidades federativas, distrito federal y de los municipios, con el fin de negociar las características técnicas y jurídicas de los convenios de coordinación que resulten necesarios para la promoción y desarrollo de los bioenergéticos. **14.** Autorizar indicadores de tiempo y costo, que permitan dar seguimiento al cumplimiento de los convenios establecidos entre las autoridades federales, los gobiernos estatales, el Distrito Federal, así como los gobiernos municipales, en lo relativo a la producción y comercialización de bioenergéticos. **15.** Determinar criterios para la identificación, integración tanto de datos como de información sobre la producción, de bioenergéticos en las entidades de la República, con el objeto de conformar bases de datos que contribuyan en el desarrollo de estudios sobre la materia. **16.** Establecer mecanismos de difusión sobre los resultados obtenidos en la realización de estudios sobre la condición de los bioenergéticos en México, que permitan presentar ante las entidades de la República, Distrito Federal, municipios, así como los sectores social y productivo interesados en producción y comercialización de bioenergéticos. **17.** Definir mecanismos de comunicación y concertación que propicien la definición de acciones destinadas a la organización de los productores y demás agentes relacionados con la producción de insumos para la producción de bioenergéticos. **18.** Determinar las estrategias para impulsar el desarrollo sustentable de la producción y comercialización de insumos, así como la producción, transporte, distribución, comercialización y uso eficiente de bioenergéticos. **19.** Conducir la realización de acciones destinadas a incentivar a los sectores público y privado con el fin de que generen la infraestructura que contribuya en el impulso y desarrollo de la producción de bioenergéticos. **20.** Fomentar en los sectores público y privado el desarrollo de investigaciones orientadas a la producción sustentable de insumos destinados a la producción de bioenergéticos. **21.** Autorizar el proceso de valoración de la viabilidad de los proyectos emprendidos para la producción de los bioenergéticos.
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad**	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras genéricas: Biología, Agronomía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Química.
	Requisitos de experiencia	Mínimo 10 años de Experiencia en: Area de Experiencia Requerida: Agronomía, Actividad Económica, Administración Pública, Economía Sectorial, Economía General, Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo.
	Evaluación de habilidades	**1.** Psicométricos

	Conocimientos	Planeación y Fomento Agropecuario, Pesquero y Agrícola, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.		
	Idiomas	No		
2.- Nombre del puesto	Director de Planeación Agrícola			
Código de puesto	08-300-1-CFMB001-0000043-E-C-C			
Grupo, grado y nive	MB01	**Número de vacantes**	1	
Remuneración mensual bruta	$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.)			
Adscripción	Subsecretaría de Agricultura	**Sede (radicación)**	Distrito Federal	
Funciones principal	**1.** Establecer y actualizar mecanismos para la generación de información para el sector agropecuario, que facilite la toma de decisiones. **2.** Coordinar la elaboración de estudios sobre los sistemas productos prioritarios y la política agrícola. **3.** Establecer los mecanismos para la realización y actualización de la planeación estratégica de las acciones y programas de la Subsecretaría de Agricultura. **4.** Promover la evaluación de las acciones y programas de fomento agrícola y proponer planes de mejora. **5.** Establecer los mecanismos para la programación y seguimiento de avances de las metas de las áreas que integran la Subsecretaría de Agricultura, a fin de detectar insuficiencias y asegurar su cumplimiento. **6.** Coordinar la elaboración de previsiones presupuestales, así como dar seguimiento al ejercicio presupuestal, a fin de ser más eficiente la operación de los programas. **7.** Coordinar e integrar los informes de resultados de las acciones y programas de fomento agrícola. **8.** Asistir al C. Subsecretario de Agricultura en el diseño y difusión de las políticas, estrategias y programas de fomento agrícola.			
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad**	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras genéricas: Agronomía, Economía, Desarrollo Agropecuario.		
	Requisitos de experiencia	Mínimo 5 años de Experiencia en: Area de Experiencia Requerida: Economía Sectorial, Agronomía, Análisis y Análisis Funcional.		
	Evaluación de habilidades	**1.** Psicométricos		
	Conocimientos	Instituciones y Políticas Públicas para el Desarrollo Rural, Planeación y Fomento Agropecuario, Pesquero y Agrícola, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.		
	Idiomas	No		

3.- Nombre del puesto	Jefe de Distrito de Desarrollo Rural			
Código de puesto	08-128-1-CFNA001-0000283-E-C-F			
Grupo, grado y nive	NA01	**Número de vacantes**	1	
Remuneración mensual bruta	$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)			
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Chihuahua	**Sede (radicación)**	Chihuahua	
Funciones principal	**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 de 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 que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad**	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras genéricas: Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Biología, Derecho, Economía, Ingeniería, Ciencias Sociales, Veterinaria y Zootecnia, Ciencias Políticas y Administración Pública.
	Requisitos de experiencia	Mínimo 4 años de Experiencia en: Area de Experiencia Requerida: Producción Animal, Agronomía, Peces y Fauna Silvestre, Ciencias Veterinarias, Estadística, Administración Pública, Grupos Sociales.
	Evaluación de habilidades	**1.** Psicométricos
	Conocimientos	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

4.- Nombre del puesto	Jefe de Distrito de Desarrollo Rural		
Código de puesto	08-128-1-CF33076-0000136-E-C-F		
Grupo, grado y nive	NA01	**Número de vacantes**	1
Remuneración mensual bruta	$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Chihuahua	**Sede (radicación)**	Chihuahua
Funciones principal	**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 que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad**	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras genéricas: Agronomía, Biología, Derecho, Desarrollo Agropecuario, Economía, Ingeniería, Ciencias Sociales, Veterinaria y Zootecnia, Ciencias Políticas y Administración Pública.
	Requisitos de experiencia	Mínimo 4 años de Experiencia en: Area de Experiencia Requerida: Producción Animal, Estadística, Agronomía, Peces y Fauna Silvestre, Grupos Sociales, Ciencias Veterinarias, Administración Pública.
	Evaluación de habilidades	**1.** Psicométricos
	Conocimientos	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

5.- Nombre del puesto	Jefe de Distrito de Desarrollo Rural		
Código de puesto	08-128-1-CF33076-0000142-E-C-F		
Grupo, grado y nive	NA01	**Número de vacantes**	1

Remuneración mensual bruta	$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Chihuahua	**Sede (radicación)**	Chihuahua
Funciones principal	**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 que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad**	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras genéricas: Agronomía, Biología, Derecho, Desarrollo Agropecuario, Economía, Ingeniería, Ciencias Sociales, Veterinaria y Zootecnia, Ciencias Políticas y Administración Pública.			
	Requisitos de experiencia	Mínimo 4 años de Experiencia en: Area de Experiencia Requerida: Agronomía, Producción Animal, Grupos Sociales, Estadística, Peces y Fauna Silvestre, Ciencias Veterinarias, Administración Pública.			
	Evaluación de habilidades	**1.** Psicométricos			
	Conocimientos	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			
6.- Nombre del puesto	Jefe del Programa de Desarrollo Pecuario				
Código de puesto	08-144-1-CF33075-0000061-E-C-F				
Grupo, grado y nive	NA01	**Número de vacantes**	1		
Remuneración mensual bruta	$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)				
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en San Luis Potosí	**Sede (radicación)**	San Luis Potosí		
Funciones principal	**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 la actividades que se desarrollan en el subsector pecuario **4.** Fomentar la integración y funcionamiento de las organizaciones de ganaderos para que operen con economías de escala y tengan acceso a los insumos pecuarios y apoyos gubernamentales **5.** Coordinar los comités del 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				

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">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.</td></tr>
<tr><td rowspan="5">Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</td><td>Requisitos de escolaridad</td><td colspan="2">Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional
Grado de Avance: Titulado
Carreras genéricas: Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario.</td></tr>
<tr><td>Requisitos de experiencia</td><td colspan="2">Mínimo 3 años de Experiencia en:
Area de Experiencia Requerida: Agronomía, Biología Animal (Zoología), Ciencias Veterinarias, Producción Animal.</td></tr>
<tr><td>Evaluación de habilidades</td><td colspan="2">1. Psicométricos</td></tr>
<tr><td>Conocimientos</td><td colspan="2">Financiamiento en el Sector Rural, Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.</td></tr>
<tr><td>Idiomas</td><td colspan="2">No</td></tr>
<tr><td>7.- Nombre del puesto</td><td colspan="3">Jefe de Distrito de Desarrollo Rural</td></tr>
<tr><td>Código de puesto</td><td colspan="3">08-146-1-CF33076-0000159-E-C-F</td></tr>
<tr><td>Grupo, grado y nive</td><td>NA01</td><td>Número de vacantes</td><td>1</td></tr>
<tr><td>Remuneración mensual bruta</td><td colspan="3">$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Adscripción</td><td>Delegación Estatal de la SAGARPA en Sonora</td><td>Sede (radicación)</td><td>Sonora</td></tr>
<tr><td>Funciones principal</td><td colspan="3">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</td></tr>
</table>

	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 que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad**	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras genéricas: Agronomía, Biología, Desarrollo Agropecuario, Derecho, Economía, Ingeniería, Ciencias Sociales, Veterinaria y Zootecnia, Ciencias Políticas y Administración Pública.
	Requisitos de experiencia	Mínimo 4 años de Experiencia en: Area de Experiencia Requerida: Agronomía, Producción Animal, Grupos Sociales, Administración Pública, Estadística, Peces y Fauna Silvestre, Ciencias Veterinarias.
	Evaluación de habilidades	**1.** Psicométricos
	Conocimientos	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

8.- Nombre del puesto	Departamento de Programas de Apoyo		
Código de puesto	08-116-1-CFOA001-0000037-E-C-C		
Grupo, grado y nive	OA01	**Número de vacantes**	1
Remuneración	$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		

mensual bruta				
Adscripción	Coordinación General de Ganadería		**Sede (radicación)**	Distrito Federal
Funciones principal	**1.** Estudiar las propuestas presentadas para el establecimiento de lineamientos y estrategias para la operación de programas de desarrollo ganadero. **2.** Elaborar y colaborar en la promoción de programas, servicios y apoyo para el desarrollo de la actividad pecuaria. **3.** Proporcionar metodologías y procedimientos de operación de programas de fomento ganadero. **4.** Participar en la elaboración de reglas de operación para los programas ganaderos de la alianza para el campo. **5.** Estudiar la información de los programas de alianza para el campo en materia pecuaria, para elaborar informes que requiere el sistema integral de información. **6.** Proporcionar opinión en la elaboración de anexos técnicos y convenios de desarrollo pecuario en apoyo a las organizaciones de productores.			
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad**	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras genéricas: Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia.		
	Requisitos de experiencia	Mínimo 3 años de Experiencia en: Area de Experiencia Requerida: Biología Animal (Zoología), Producción Animal, Ciencias Veterinarias.		
	Evaluación de habilidades	**1.** Psicométricos		
	Conocimientos	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		
9.- Nombre del puesto	Jefe de Departamento de la Subdelegación de Pesca			
Código de puesto	08-127-1-CFOA001-0000113-E-C-F			
Grupo, grado y nive	OA01	**Número de vacantes**	1	
Remuneración mensual bruta	$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)			
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Chiapas		**Sede (radicación)**	Chiapas
Funciones principal	**1.**			
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad**	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras genéricas: Pesca, Administración, Derecho.		
	Requisitos de experiencia	Mínimo 2 años de Experiencia en: Area de Experiencia Requerida: Geografía Económica, Biología Animal (Zoología), Biología Vegetal (Botánica), Peces y Fauna Silvestre, Administración Pública.		
	Evaluación de habilidades	**1.** Psicométricos		
	Conocimientos	Financiamiento en el Sector Rural, Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.		
	Idiomas	No		

10.- Nombre del puesto	Jefe de Departamento de la Subdelegación de Pesca			
Código de puesto	08-128-1-CFOA001-0000160-E-C-F			
Grupo, grado y nive	OA01	**Número de vacantes**	1	
Remuneración mensual bruta	$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)			
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Chihuahua	**Sede (radicación)**	Chihuahua	
Funciones principal	**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 de contar con mayores elementos para la expedición y renovación de permisos de pesca.			
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad**	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras genéricas: Oceanografía, Biología, Pesca.		
	Requisitos de experiencia	Mínimo 1 año de Experiencia en: Area de Experiencia Requerida: Oceanografía, Peces y Fauna Silvestre, Biología Animal (Zoología).		
	Evaluación de habilidades	**1.** Psicométricos		
	Conocimientos	Financiamiento en el Sector Rural, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.		
	Idiomas	No		
11.- Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Abastecimiento de Bienes			
Código de puesto	08-512-1-CFOA001-0000120-E-C-N			
Grupo, grado y nive	OA01	**Número de vacantes**	1	
Remuneración mensual bruta	$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)			
Adscripción	Dirección General de Proveeduría y Racionalización de Bienes y Servicios	**Sede (radicación)**	Distrito Federal	
Funciones principal	**1.** Llevar a cabo la recepción, guarda y suministro de los bienes muebles adquiridos, así como verificar la descripción de los bienes, especificaciones, volumen, peso y cantidades y efectuar el registro de altas en almacén, a fin de contar con inventario actualizado. **2.** Supervisar que se cumpla con los plazos y condiciones de entrega de los contratos formalizados con los proveedores, para estar en condiciones de cuantificar las penas convencionales. **3.** Conservar los bienes muebles almacenados conforme a las normas de seguridad establecidas, para un eficaz y oportuno inventario. **4.** Revisar y tramitar la documentación de los proveedores para liberar las			

	facturas para pago conforme a las altas que se generen en el almacén central de la secretaría, para su resguardo e inventario. **5.** Elaborar y mantener actualizado el catálogo de almacenes de la secretaría, así como el directorio de los responsables de los almacenes en oficinas centrales y delegaciones estatales, a fin de contar con inventario actualizado. **6.** Llevar un registro sistematizado de entradas, salidas y traspasos entre almacenes de bienes que afectan los inventarios de las unidades administrativas y delegaciones estatales de la SAGARPA, a fin de contar con inventario actualizado. **7.** Proponer y promover programas de capacitación para almacenistas y supervisores de inventarios para operar con eficiencia y calidad la recepción, registro, guarda y control de los bienes muebles. **8.** Elaborar propuestas para baja y destino final de bienes muebles a nivel central de la secretaría, para tener sólo el material que se encuentra en buenas condiciones en cuanto a bienes muebles.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad**	Nivel de Estudios: Bachillerato Técnico o Especializado Grado de Avance: Titulado Carreras genéricas: Administración
	Requisitos de experiencia	Mínimo 5 años de Experiencia en: Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.
	Evaluación de habilidades	**1.** Psicométricos
	Conocimientos	Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, Servicios Generales, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No

12.- Nombre del puesto	Jefe del Departamento de Administración de Servidores			
Código de puesto	08-513-1-CF01059-0000012-E-C-K			
Grupo, grado y nive	OA01	**Número de vacantes**	1	
Remuneración mensual bruta	$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)			
Adscripción	Dirección General de Promoción de la Eficiencia y Calidad en los Servicios	**Sede (radicación)**	Distrito Federal	
Funciones principal	**1.** Desarrollar procedimientos de seguridad y control para acceder a los sistemas administrativos y sustantivos, así como bases de datos. **2.** Monitorear usuarios y servidores de la red institucional de la secretaría. **3.** Administrar los recursos de la red. **4.** Administrar cuentas de usuario. **5.** Proporcionar asesoría a usuarios de la red institucional de la Secretaría. **6.** Implementar procedimientos de respaldo y recuperación de la información. **7.** Administrar el Servicio de Transferencia de Archivos (FTP). **8.** Definir políticas de acceso al site central. **9.** Vigilar las condiciones ambientales del centro de cómputo.			
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad**	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras genéricas: Finanzas, Administración, Sistemas y Calidad, Ciencias Políticas y Administración Pública, Computación e		

		Informática.
	Requisitos de experiencia	Mínimo 1 año de Experiencia en: Area de Experiencia Requerida: Tecnología Electrónica, Tecnología de Las Telecomunicaciones, Metodología, Ciencia de los Ordenadores, Procesos Tecnológicos, Probabilidad, Administración Pública, Lógica Inductiva.
	Evaluación de habilidades	**1.** Psicométricos
	Conocimientos	Desarrollo de Sistemas de Información, Tecnologías de Información y Comunicaciones, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No

13.- Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Proyectos Legislativos		
Código de puesto	08-110-1-CFOB001-0000036-E-C-P		
Grupo, grado y nive	OB01	**Número de vacantes**	1
Remuneración mensual bruta	$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100)		
Adscripción	Coordinación General Jurídica	**Sede (radicación)**	Distrito Federal
Funciones principal	**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 que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad**	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho.
	Requisitos de experiencia	Mínimo 3 años de Experiencia en: Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.
	Evaluación de habilidades	**1.** Psicométricos
	Conocimientos	Ley de Desarrollo Rural Sustentable, Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No

14.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (CASTAMAY)		
Código de puesto	08-124-1-CFPA001-0000092-E-C-F		
Grupo, grado y nive	PA01	**Número de vacantes**	1
Remuneración mensual bruta	$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Campeche	**Sede (radicación)**	Campeche
Funciones principal	**1.** Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. **2.** Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. **3.** Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores, así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. **4.** Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. **5.** Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. **6.** Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna.		

	7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. **8.** Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad**	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.
	Requisitos de experiencia	Mínimo 3 años de Experiencia en: Area de Experiencia Requerida: Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.
	Evaluación de habilidades	**1.** Psicométricos
	Conocimientos	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

15.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Motozintla)			
Código de puesto	08-127-1-CFPA001-0000187-E-C-F			
Grupo, grado y nive	PA01	**Número de vacantes**	1	
Remuneración mensual bruta	$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)			
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Chiapas	**Sede (radicación)**	Chiapas	
Funciones principal	**1.** Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. **2.** Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. **3.** Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores, así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. **4.** Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. **5.** Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector			

	agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. **6.** Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. **7.** Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. **8.** Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad**	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.
	Requisitos de experiencia	Mínimo 3 años de Experiencia en: Area de Experiencia Requerida: Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.
	Evaluación de habilidades	**1.** Psicométricos
	Conocimientos	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

16.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (San Quintín)		
Código de puesto	08-127-1-CFPA001-0000180-E-C-F		
Grupo, grado y nive	PA01	**Número de vacantes**	1
Remuneración mensual bruta	$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Chiapas	**Sede (radicación)**	Chiapas
Funciones principal	**1.** Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. **2.** Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. **3.** Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores, así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y		

	capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. **4.** Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. **5.** Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. **6.** Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. **7.** Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. **8.** Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad**	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.
	Requisitos de experiencia	Mínimo 3 años de Experiencia en: Area de Experiencia Requerida: Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.
	Evaluación de habilidades	**1.** Psicométricos
	Conocimientos	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

17.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Nuevo Orizaba)			
Código de puesto	08-127-1-CFPA001-0000167-E-C-F			
Grupo, grado y nive	PA01	**Número de vacantes**	1	
Remuneración mensual bruta	$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)			
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Chiapas	**Sede (radicación)**	Chiapas	
Funciones principal	**1.** Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. **2.** Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. **3.** Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de			

	los productores, así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. **4.** Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. **5.** Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. **6.** Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. **7.** Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. **8.** Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad**	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.
	Requisitos de experiencia	Mínimo 3 años de Experiencia en: Area de Experiencia Requerida: Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.
	Evaluación de habilidades	**1.** Psicométricos
	Conocimientos	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

18.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Trinitaria)			
Código de puesto	08-127-1-CFPA001-0000173-E-C-F			
Grupo, grado y nive	PA01	**Número de vacantes**	1	
Remuneración mensual bruta	$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)			
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Chiapas	**Sede (radicación)**	Chiapas	
Funciones principal	**1.** Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. **2.** Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo			

	rural sustentable del distrito. **3.** Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores, así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. **4.** Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. **5.** Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. **6.** Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. **7.** Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. **8.** Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad**	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.
	Requisitos de experiencia	Mínimo 3 años de Experiencia en: Area de Experiencia Requerida: Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.
	Evaluación de habilidades	**1.** Psicométricos
	Conocimientos	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

19.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Villa Flores)		
Código de puesto	08-127-1-CFPA001-0000169-E-C-F		
Grupo, grado y nive	PA01	**Número de vacantes**	1
Remuneración mensual bruta	$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Chiapas	**Sede (radicación)**	Chiapas
Funciones principal	**1.** Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. **2.** Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales,		

	acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. **3.** Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores, así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. **4.** Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. **5.** Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. **6.** Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. **7.** Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. **8.** Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad**	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.
	Requisitos de experiencia	Mínimo 3 años de Experiencia en: Area de Experiencia Requerida: Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.
	Evaluación de habilidades	**1.** Psicométricos
	Conocimientos	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

20.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (El Terrero)			
Código de puesto	08-128-1-CFPA001-0000266-E-C-F			
Grupo, grado y nive	PA01	**Número de vacantes**	1	
Remuneración mensual bruta	$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)			
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Chihuahua	**Sede (radicación)**	Chihuahua	
Funciones principal	**1.** Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación.			

	2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. **3.** Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores, así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. **4.** Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. **5.** Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. **6.** Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. **7.** Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. **8.** Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad**	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.
	Requisitos de experiencia	Mínimo 3 años de Experiencia en: Area de Experiencia Requerida: Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.
	Evaluación de habilidades	**1.** Psicométricos
	Conocimientos	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

21.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Tuxpan)			
Código de puesto	08-134-1-CFPA001-0000216-E-C-F			
Grupo, grado y nive	PA01	**Número de vacantes**	1	
Remuneración mensual bruta	$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)			
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Jalisco	**Sede (radicación)**	Jalisco	
Funciones principal	**1.** Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de			

	contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. **2.** Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. **3.** Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores, así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. **4.** Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. **5.** Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. **6.** Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. **7.** Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. **8.** Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad**	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.
	Requisitos de experiencia	Mínimo 3 años de Experiencia en: Area de Experiencia Requerida: Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.
	Evaluación de habilidades	**1.** Psicométricos
	Conocimientos	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

22.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Sultepec)		
Código de puesto	08-135-1-CFPA001-0000203-E-C-F		
Grupo, grado y nive	PA01	**Número de vacantes**	1
Remuneración mensual bruta	$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Estado de	**Sede (radicación)**	Estado de México

	México		
Funciones principal	**1.** Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. **2.** Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. **3.** Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores, así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. **4.** Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. **5.** Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. **6.** Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. **7.** Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. **8.** Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad**	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.	
	Requisitos de experiencia	Mínimo 3 años de Experiencia en: Area de Experiencia Requerida: Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.	
	Evaluación de habilidades	**2.** Psicométricos	
	Conocimientos	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	

23.- Nombre del	Profesional Técnico en Salud Animal

puesto			
Código de puesto	08-146-2-CFPA001-0000184-E-C-F		
Grupo, grado y nive	PA01	**Número de vacantes**	1
Remuneración mensual bruta	$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Sonora	**Sede (radicación)**	Sonora
Funciones principal	**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 publica 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.** Implementar servicios cuarentenarios y medidas contra epizoóticas, aplicables en cada caso positivo o brote de enfermedad, así como su seguimiento. **7.** Realizar necropsias, toma y envío de muestras para diagnóstico de laboratorio. **8.** Registrar las unidades productivas que se encuentren bajo esquema de cuarentena y/o vacunación. **9.** Elaborar expedientes y actualizarlos, de cada uno de los médicos aprobados como signatarios o firmantes de centros de certificación zoosanitarios aprobados. **10.** Participar en la gestión y trámite de solicitudes para aviso de inicio de funcionamiento de farmacias veterinarias. **11.** Apoyar la supervisión del Programa de Salud Animal e Inocuidad de la Alianza para el Campo. **12.** 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 que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad**	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras genéricas: Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, Biología,	
	Requisitos de experiencia	Mínimo 2 años de Experiencia en: Area de Experiencia Requerida: Producción Animal, Ciencias Veterinarias, Fitopatología.	
	Evaluación de habilidades	**1.** Psicométricos	
	Conocimientos	Financiamiento en el Sector Rural, Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas	No	

24.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural **(**Moctezuma)		
Código de puesto	08-146-1-CFPA001-0000205-E-C-F		
Grupo, grado y nive	PA01	**Número de vacantes**	1

<table>
<tr><td>Remuneración mensual bruta</td><td colspan="3">$14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Adscripción</td><td>Delegación Estatal de la SAGARPA en Sonora</td><td>Sede (radicación)</td><td>Sonora</td></tr>
<tr><td>Funciones principal</td><td colspan="3">1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación.
2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito.
3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores, así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos.
4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito.
5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes.
6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna.
7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región.
8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.</td></tr>
<tr><td rowspan="4">Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</td><td>Requisitos de escolaridad</td><td colspan="2">Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional
Grado de Avance: Terminado o Pasante
Carreras genéricas: Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.</td></tr>
<tr><td>Requisitos de experiencia</td><td colspan="2">Mínimo 3 años de Experiencia en:
Area de Experiencia Requerida: Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.</td></tr>
<tr><td>Evaluación de habilidades</td><td colspan="2">1. Psicométricos</td></tr>
<tr><td>Conocimientos</td><td colspan="2">Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.</td></tr>
</table>

	Idiomas	No

25.- Nombre del puesto	Profesionista Ejecutivo de Servicios Especializados			
Código de puesto	08-116-2-CF21864-0000021-X-C-M			
Grupo, grado y nive	PQ3	**Número de vacantes**	1	
Remuneración mensual bruta	$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)			
Adscripción	Coordinación General de Ganadería	**Sede (radicación)**	Distrito Federal	
Funciones principal	**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 par su trámite correspondiente.			
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad**	Nivel de Estudios: Técnico Superior Universitario Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Administración, Humanidades, Ciencias Sociales.		
	Requisitos de experiencia	Mínimo 2 años de Experiencia en: Area de Experiencia Requerida: Comunicaciones Sociales, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.		
	Evaluación de habilidades	**1.** Psicométricos		
	Conocimientos	Recursos Humanos - Relaciones Laborales Administración de Personal, Recursos Humanos - Selección e Ingreso, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.		
	Idiomas	No		

26.- Nombre del puesto	Profesional Técnico Pecuario			
Código de puesto	08-122-2-CF21864-0000146-E-C-I			
Grupo, grado y nive	PQ3	**Número de vacantes**	1	
Remuneración mensual bruta	$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)			
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Baja California	**Sede (radicación)**	Baja California	
Funciones principal	**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.** Implementar servicios cuarentenarios y medidas contra epizoóticas, aplicables en cada caso positivo o brote de enfermedad, así como su seguimiento. **7.** Realizar necropsias, toma y envío de muestras para diagnóstico de laboratorio. **8.** Registrar las unidades productivas que se encuentren bajo esquema de cuarentena y/o vacunación. **9.** Elaborar expedientes y actualizarlos, de cada uno de los médicos aprobados como signatarios o firmantes de centros de certificación zoosanitarios aprobados. **10.** Participar en la gestión y trámite de solicitudes para aviso de inicio de funcionamiento de farmacias veterinarias. **11.** Apoyar la supervisión del Programa de Salud Animal e Inocuidad de la Alianza para el Campo. **12.** 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 que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad**	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras genéricas: Agronomía, Biología, Veterinaria y Zootecnia.
	Requisitos de experiencia	Mínimo 2 años de Experiencia en: Area de Experiencia Requerida: Biología Animal (Zoología), Producción Animal, Fitopatología, Ciencias Veterinarias.
	Evaluación de habilidades	**1.** Psicométricos
	Conocimientos	Financiamiento en el Sector Rural, Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No

27.- Nombre del puesto	Profesional Técnico Administrativo		
Código de puesto	08-129-2-CF21864-0000008-X-C-I		
Grupo, grado y nive	PQ3	**Número de vacantes**	1
Remuneración mensual bruta	$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en el Distrito Federal	**Sede (radicación)**	Distrito Federal
Funciones principal	**1.** 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. **2.** Participar en coordinación con el Comité de Fomento y Protección Pecuaria, en las campañas zoosanitarias de la entidad. **3.** Verificar la aplicación de las disposiciones normativas en los centros de certificación zoosanitarios, empresas comerciales, industriales y unidades		

	de producción pecuaria. **4.** Apoyar en las actividades de sacrificio, limpieza y desinfección de las unidades productivas en cuarentena. **5.** Participar en los rastreos epizootiológicos, para determinar el origen, comportamiento y presencia de enfermedades en coordinación del Comité de Fomento y Protección Pecuaria **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 que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad**	Nivel de Estudios: Técnico Superior Universitario Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, Biología.
	Requisitos de experiencia	Mínimo 2 años de Experiencia en: Area de Experiencia Requerida: Ciencias Veterinarias, Producción Animal, Fitopatología, Administración Pública, Agronomía, Organización y Dirección de Empresas, Estadística, Biología Animal (Zoología).
	Evaluación de habilidades	**1.** Psicométricos
	Conocimientos	Financiamiento en el Sector Rural, Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No

28.- Nombre del puesto	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados		
Código de puesto	08-511-2-CF21864-0000064-X-C-M		
Grupo, grado y nive	PQ3	**Número de vacantes**	1
Remuneración mensual bruta	$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización	**Sede (radicación)**	Distrito Federal
Funciones principal	**1.** Compilar toda la documentación necesaria en relación al Servicio Profesional de Carrera. **2.** Integrar una carpeta con la normatividad del Servicio Profesional de Carrera, para la consulta de las diversas direcciones adscritas a la Dirección General. **3.** Compilar toda la documentación que se remite al archivo de la Dirección General. **4.** Clasificar los documentos para su correspondiente archivo y se mantenerlos disponibles para su posible consulta. **5.** Preparar el archivo semiactivo de los documentos con la información que ya		

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">se encuentren concluida.
6. Compilar toda la documentación necesaria en materia de servicios personales.
7. Integrar una carpeta con la normatividad que emiten diversas dependencias en la materia de servicios personales.
8. Mantener las actualizaciones necesarias en materia de servicios personales.
9. Compilar toda la documentación necesaria en relación a la implementación y aplicación del Programa de Conclusión de Servicios.
10. Integrar la carpeta correspondiente con la normatividad que emiten la Secretaría de la Función Pública y la Secretaría de Hacienda.
11. Mantener actualización la normatividad emitida en materia de conclusión definitiva de servicios en la Administración Pública Federal, con base en las modificaciones que surjan, manteniéndolas ordenadas para su consulta.
12. Atender de manera personal y por vía telefónica al personal interno y externo que solicita diversa información en relación a sus solicitudes.</td></tr>
<tr><td rowspan="4">Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</td><td>Requisitos de escolaridad</td><td colspan="2">Nivel de Estudios: Preparatoria o Bachillerato
Grado de Avance: Terminado o Pasante
Carreras genéricas: Computación e Informática, Administración, Biblioteconomía.</td></tr>
<tr><td>Requisitos de experiencia</td><td colspan="2">Mínimo 2 años de Experiencia en:
Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.</td></tr>
<tr><td>Evaluación de habilidades</td><td colspan="2">1. Psicométricos</td></tr>
<tr><td>Conocimientos</td><td colspan="2">Recursos Humanos-Relaciones Laborales Administración de Personal, Recursos Humanos-Profesionalización y Desarrollo, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.</td></tr>
<tr><td></td><td>Idiomas</td><td colspan="2">No</td></tr>
<tr><td>29.- Nombre del puesto</td><td colspan="3">Coordinador Administrativo de DDR</td></tr>
<tr><td>Código de puesto</td><td colspan="3">08-128-2-CF21864-0000216-E-C-F</td></tr>
<tr><td>Grupo, grado y nive</td><td>PQ3</td><td>Número de vacantes</td><td>1</td></tr>
<tr><td>Remuneración mensual bruta</td><td colspan="3">$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Adscripción</td><td>Delegación Estatal de la SAGARPA en Chihuahua</td><td>Sede (radicación)</td><td>Chihuahua</td></tr>
<tr><td>Funciones principal</td><td colspan="3">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 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</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">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.</td></tr>
<tr><td rowspan="4">Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</td><td>Requisitos de escolaridad</td><td colspan="2">Nivel de Estudios: Técnico Superior Universitario
Grado de Avance: Terminado o Pasante
Carreras genéricas: Administración, Ingeniería, Economía, Finanzas, Contaduría, Agronomía.</td></tr>
<tr><td>Requisitos de experiencia</td><td colspan="2">Mínimo 2 años de Experiencia en:
Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.</td></tr>
<tr><td>Evaluación de habilidades</td><td colspan="2">1. Psicométricos</td></tr>
<tr><td>Conocimientos</td><td colspan="2">Recursos Humanos-Relaciones Laborales Administración de Personal, Programación y Presupuesto, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.</td></tr>
<tr><td></td><td>Idiomas</td><td colspan="2">No</td></tr>
<tr><td>30.- Nombre del puesto</td><td colspan="3">Profesional Técnico Informático</td></tr>
<tr><td>Código de puesto</td><td colspan="3">08-128-2-CF21864-0000024-X-C-K</td></tr>
<tr><td>Grupo, grado y nive</td><td>PQ3</td><td>Número de vacantes</td><td>1</td></tr>
<tr><td>Remuneración mensual bruta</td><td colspan="3">$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Adscripción</td><td>Delegación Estatal de la SAGARPA en Chihuahua</td><td>Sede (radicación)</td><td>Chihuahua</td></tr>
<tr><td>Funciones principal</td><td colspan="3">1. Coordinar y supervisar la elaboración del programa del distrito vinculándolo con programas operativos de coordinación intersectorial, así como evaluar sus resultados.
2. Participar en las reuniones de consejos municipales y distritales a fin de difundir los programas y detectar proyectos productivos para posible apoyo.
3. Promover los estudios e investigación en materia agropecuaria y agroindustrial, que incrementen y modernicen las actividades propias del sector, que permitan fomentar el desarrollo rural integral.
4. Apoyar en la dictaminarían 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 otro s 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</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">problemática que existe dentro del ámbito del distrito, en materia de desarrollo rural, a fin de que los apoyos lleguen con oportunidad,
10. Realizar una gran difusión sobre los eventos de la capacitación a distancia que transmite vía satélite, el inca rural.
11. Promover ante los consejos de desarrollo rural municipales y los prestadores de servicios profesionales, su participación y asistencia a las telesesiones, del inca rural.
12. Retomar la importancia del Comité de Innovación y Calidad del Distrito, a fin de que se sigan promoviendo los cursos de integración, trabajo en equipo y resistencia al cambio, entre otros.
13. Coordinar la captación de la información estadística solicitada con base en los procedimientos para su evaluación de resultados en el distrito.
14. Operar el sistema de información, estadística distrital, de productores, agrícola pecuaria, agroindustrial, de infraestructura, que se generen en el distrito.
15. Enviar a las instancias correspondientes la información validada.</td></tr>
<tr><td rowspan="5">**Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)**</td><td>**Requisitos de escolaridad**</td><td colspan="2">Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional
Grado de Avance: Terminado o Pasante
Carreras genéricas: Veterinaria y Zootecnia, Administración, Agronomía, Economía, Desarrollo Agropecuario.</td></tr>
<tr><td>**Requisitos de experiencia**</td><td colspan="2">Mínimo 1 año de Experiencia en:
Area de Experiencia Requerida: Agronomía, Administración Pública, Estadística.</td></tr>
<tr><td>**Evaluación de habilidades**</td><td colspan="2">**1.** Psicométricos</td></tr>
<tr><td>**Conocimientos**</td><td colspan="2">Planeación y Fomento Agropecuario, Pesquero y Agrícola, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.</td></tr>
<tr><td>**Idiomas**</td><td colspan="2">No</td></tr>
<tr><td>**31.- Nombre del puesto**</td><td colspan="3">Profesional Técnico Administrativo</td></tr>
<tr><td>**Código de puesto**</td><td colspan="3">08-134-2-CF21864-0000011-X-C-I</td></tr>
<tr><td>**Grupo, grado y nive**</td><td>PQ3</td><td>**Número de vacantes**</td><td>1</td></tr>
<tr><td>**Remuneración mensual bruta**</td><td colspan="3">$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>**Adscripción**</td><td>Delegación Estatal de la SAGARPA en Jalisco</td><td>**Sede (radicación)**</td><td>Jalisco</td></tr>
<tr><td>**Funciones principal**</td><td colspan="3">**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 agros 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</td></tr>
</table>

	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 que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad**	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia.
	Requisitos de experiencia	Mínimo 1 año de Experiencia en: Area de Experiencia Requerida: Biología Vegetal (Botánica), Geografía Regional, Administración Pública, Agronomía, Estadística, Biología de Insectos (Entomología), Fitopatología, Ciencias Veterinarias.
	Evaluación de habilidades	**1.** Psicométricos
	Conocimientos	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

32.- Nombre del puesto	Enlace de Apoyo Técnico Jurídico		
Código de puesto	08-134-2-CF21864-0000179-E-C-P		
Grupo, grado y nive	PQ3	**Número de vacantes**	1
Remuneración	$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		

mensual bruta			
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Jalisco	**Sede (radicación)**	Jalisco
Funciones principal	**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 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 que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad**	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras genéricas: Derecho	
	Requisitos de experiencia	Mínimo 3 años de Experiencia en: Area de Experiencia Requerida: Teoría y Métodos Generales, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Derecho y Legislación Nacionales.	
	Evaluación de habilidades	**1.** Psicométricos	
	Conocimientos	Ley de Desarrollo Rural Sustentable, Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas	No	
33.- Nombre del puesto	Coordinador Administrativo en DDR		
Código de puesto	08-144-2-CF21864-0000026-X-C-6		
Grupo, grado y nive	PQ3	**Número de vacantes**	1
Remuneración mensual bruta	$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en San Luis Potosí	**Sede (radicación)**	San Luis Potosí
Funciones principal	**1.** 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. **2.** 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. **3.** 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. **4.** 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. **5.** Participar en la realización de estudios para validar e integrar las propuestas de cambio de uso del suelo, de conformidad con las características específicas del distrito, así como promover la generación y validación de tecnología que contribuya incrementar la producción y productividad agropecuaria de la región. **6.** 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 agros climatológicos y de hábitat natural, que permitan determinar los patrones de cultivos. **7.** Fomentar, asesorar y coordinar la ejecución de programas de protección, preservación y desarrollo de los recursos agropecuarios. **8.** Coordinar la ejecución de programas para prevenir y combatir enfermedades, plagas e insectos nocivos que afecten los recursos agropecuarios. **9.** Asesorar la inspección y vigilancia que en materia de sanidad fitopecuaria corresponda desarrollar al distrito. **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 que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad**	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Veterinaria y Zootecnia, Agronomía, Desarrollo Agropecuario.
	Requisitos de experiencia	Mínimo 1 año de Experiencia en: Area de Experiencia Requerida: Fitopatología, Biología de Insectos (Entomología), Biología Vegetal (Botánica), Ciencias Veterinarias, Geografía Regional, Agronomía, Estadística, Administración Pública.
	Evaluación de habilidades	**1.** Psicométricos
	Conocimientos	Financiamiento en el Sector Rural, Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No

34.- Nombre del puesto	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados
Código de puesto	08-511-2-CF21864-0000216-E-C-M

Grupo, grado y nive	PQ3	**Número de vacantes**	1
Remuneración mensual bruta	$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización	**Sede (radicación)**	Distrito Federal
Funciones principal	**1.** Dialogar con los superiores las cuestiones normativas para la elaboración del reporte, consulta, archivos etc. **2.** Conocer los requerimientos que solicitan las áreas y usuarios. **3.** Identificar de acuerdo al modelo relacional, exactamente las tablas que serán involucradas para un reporte, así como diseñar si es necesario vistas, o tablas independientes, para extraer la información. **4.** Plasmar mediante SQL todo lo analizado en el punto anterior. **5.** Checar tiempos de respuesta a la base de datos, que sea lo más rápido para el usuario. **6.** Elaborar con base en el software de que se trate, el reporte de tal forma que se aplique todo el análisis de la extracción de la información. **7.** Diseñar la pantalla y el reporte conforme a los estándares establecidos por la dirección. **8.** Cotejar que la información que se refleja en un reporte sea la misma que se presenta en otro. **9.** Integrar el reporte al sistema por medio del lenguaje de programación que corresponda. **10.** Dar mantenimiento y hacer ajustes a reportes o pantallas en el sistema sin violar los estándares requeridos. **11.** Informar al usuario la ruta del reporte en la cual pueda encontrar la información que necesita. **12.** Hacer notar a los usuarios la relación que tiene un reporte con otros reportes de tal forma que pueda cotejar su información. **13.** Atender cualquier duda o aclaración de los usuarios.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad**	Nivel de Estudios: Técnico Superior Universitario Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Computación e Informática	
	Requisitos de experiencia	Mínimo 1 año de Experiencia en: Area de Experiencia Requerida: Ciencia de los Ordenadores, Tecnología de los Ordenadores, Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades	**1.** Psicométricos	
	Conocimientos	Desarrollo de Sistemas de Información, Tecnologías de Información y Comunicaciones, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas	No	
35.- Nombre del puesto	Jefe de CADER		
Código de puesto	08-140-2-CF21865-0000109-X-C-F		
Grupo, grado y nivel	PQ2	**Número de vacantes**	1
Remuneración mensual bruta	$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Oaxaca	**Sede (radicación)**	Oaxaca
Funciones principal	**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,		

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">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 zoosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna
7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región.
8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.</td></tr>
<tr><td rowspan="5">Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</td><td>Requisitos de escolaridad</td><td colspan="2">Nivel de Estudios: Carrera Técnica o Comercial
Grado de Avance: Titulado
Carreras genéricas: Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Veterinaria y Zootecnia.</td></tr>
<tr><td>Requisitos de experiencia</td><td colspan="2">Mínimo 3 años de Experiencia en:
Area de Experiencia Requerida: Agronomía, Grupos Sociales, Producción Animal, Estadística.</td></tr>
<tr><td>Evaluación de habilidades</td><td colspan="2">1. Psicométricos</td></tr>
<tr><td>Conocimientos</td><td colspan="2">Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.</td></tr>
<tr><td>Idiomas</td><td colspan="2">No</td></tr>
<tr><td>36.- Nombre del puesto</td><td colspan="3">Jefe de CADER</td></tr>
<tr><td>Código de puesto</td><td colspan="3">08-140-2-CF21865-0000141-X-C-F</td></tr>
<tr><td>Grupo, grado y nive</td><td>PQ2</td><td>Número de vacantes</td><td>1</td></tr>
<tr><td>Remuneración mensual bruta</td><td colspan="3">$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Adscripción</td><td>Delegación Estatal de la SAGARPA en Oaxaca</td><td>Sede (radicación)</td><td>Oaxaca</td></tr>
<tr><td>Funciones principal</td><td colspan="3">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</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">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 zoosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna
7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región.
8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.</td></tr>
<tr><td rowspan="5">Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</td><td>Requisitos de escolaridad</td><td colspan="2">Nivel de Estudios: Carrera Técnica o Comercial
Grado de Avance: Titulado
Carreras genéricas: Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Veterinaria y Zootecnia.</td></tr>
<tr><td>Requisitos de experiencia</td><td colspan="2">Mínimo 3 años de Experiencia en:
Area de Experiencia Requerida: Producción Animal, Grupos Sociales, Estadística, Agronomía.</td></tr>
<tr><td>Evaluación de habilidades</td><td colspan="2">1. Psicométricos</td></tr>
<tr><td>Conocimientos</td><td colspan="2">Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.</td></tr>
<tr><td>Idiomas</td><td colspan="2">No</td></tr>
<tr><td>37.- Nombre del puesto</td><td colspan="3">Jefe de Cader</td></tr>
<tr><td>Código de puesto</td><td colspan="3">08-141-2-CF21865-0000082-X-C-F</td></tr>
<tr><td>Grupo, grado y nive</td><td>PQ2</td><td>Número de vacantes</td><td>1</td></tr>
<tr><td>Remuneración mensual bruta</td><td colspan="3">$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Adscripción</td><td>Delegación Estatal de la SAGARPA en Puebla</td><td>Sede (radicación)</td><td>Puebla</td></tr>
<tr><td>Funciones principal</td><td colspan="3">1. Transmitir, coordinar, supervisar y evaluar la aplicación de las instrucciones,</td></tr>
</table>

	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 agros 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 que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad**	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Veterinaria y Zootecnia, Agronomía, Desarrollo Agropecuario.
	Requisitos de experiencia	Mínimo 1 año de Experiencia en: Area de Experiencia Requerida: Estadística, Administración Pública, Agronomía, Geografía Regional, Biología Vegetal (Botánica), Fitopatología, Biología de Insectos

		(Entomología), Ciencias Veterinarias.
	Evaluación de habilidades	**1.** Psicométricos
	Conocimientos	Financiamiento en el Sector Rural, Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No

38.- Nombre del puesto	Coordinador de Programación, Información y Estadística			
Código de puesto	08-122-1-CFPQ002-0000116-E-C-F			
Grupo, grado y nive	PQ2	**Número de vacantes**	1	
Remuneración mensual bruta	$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)			
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Baja California	**Sede (radicación)**	Baja California	

Funciones principal

1. Integrar el inventario de los recursos agropecuarios, acuícolas y pesqueros, agroindustriales y obras de infraestructura existentes, además de mantenerlo permanentemente actualizado y hacerlo del conocimiento de los productores y autoridades que lo requieran.
2. Operar el sistema de información sobre precios nacionales e internacionales, de comercio exterior y de oferta y demanda de productos agropecuarios y pesqueros en los mercados locales, regionales y nacionales y difusión conforme a los lineamientos aplicables.
3. Vigilar la aplicación de las bases, normas y principios en materia de información, sistemas de capacitación, análisis, procesamiento y difusión de la información estadística y geográfica del sector agropecuario y pesquero, se supervise y verifique en el ámbito distrital.
4. Apoyar en la verificación de la aplicación de las bases, normas y principios en materia de información, sistemas de capacitación, análisis, procesamiento y difusión de la información estadística y geográfica del sector agropecuario y pesquero.
5. Procesar y difundir la información estadística y geográfica del sector agropecuario y pesquero, relacionada con producción, consumo, financiamiento y comercialización, apoyos a la producción, insumos y recursos a nivel regional, con la confiabilidad y oportunidad suficientes, que permita su integración a nivel delegación en apoyo a las normas y procedimientos establecidos.
6. Evaluar los programas, proyectos y resultados de su ejecución en el distrito de desarrollo rural y centros de apoyo al desarrollo rural.
7. Promover los estudios e investigación en materia agropecuaria, pesquera y agroindustrial, que incrementen y modernicen las actividades del sector.
8. Actualizar a técnicos de distritos de desarrollo rural en el manejo de integración de estadísticas básicas sectoriales y en el seguimiento a los programas de producción, apoyo en técnicas de la elaboración de estadísticas básicas.
9. Apoyar en la integración del programa operativo de la delegación, de conformidad con las políticas, lineamientos y procedimientos que fijen las unidades normativas en la materia.
10. Apoyar en la supervisión y control del cumplimiento de compromisos programáticos con otras dependencias y entidades del sector coordinado, dentro del marco de los programas sectoriales de la secretaría, que conlleven a sustentar la elaboración de documentos y toma de decisiones para la planeación y programación de la región.
11. Apoyar en la supervisión de la aplicación de las normas, lineamientos y procedimientos centrales en la formulación y control de los programas de alianza para el campo.

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad**	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Administración, Agronomía, Economía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Computación e Informática, Contaduría.

	Requisitos de experiencia	Mínimo 1 año de Experiencia en: Area de Experiencia Requerida: Administración Pública, Ciencias Veterinarias, Estadística, Organización y Dirección de Empresas, Agronomía, Economía Sectorial, Producción Animal.
	Evaluación de habilidades	**1.** Psicométricos
	Conocimientos	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

39.- Nombre del puesto	Profesional Dictaminador de Servicios Especializados			
Código de puesto	08-122-2-CF21865-0000083-X-C-F			
Grupo, grado y nive	PQ2	**Número de vacantes**	1	
Remuneración mensual bruta	$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)			
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Baja California	**Sede (radicación)**	Baja California	
Funciones principal	**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 que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad**	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Administración, Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, Economía, Desarrollo Agropecuario.		
	Requisitos de experiencia	Mínimo 1 año de Experiencia en: Area de Experiencia Requerida: Agronomía, Estadística.		
	Evaluación de habilidades	**1.** Psicométricos		
	Conocimientos	Financiamiento en el Sector Rural, Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.		
	Idiomas	No		

<table>
<tr><td>40.- Nombre del puesto</td><td colspan="4">Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Tecate)</td></tr>
<tr><td>Código de puesto</td><td colspan="4">08-122-1-CFPA001-0000127-E-C-F</td></tr>
<tr><td>Grupo, grado y nive</td><td>PA01</td><td colspan="2">Número de vacantes</td><td>1</td></tr>
<tr><td>Remuneración mensual bruta</td><td colspan="4">$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Adscripción</td><td colspan="2">Delegación Estatal de la SAGARPA en Baja California</td><td>Sede (radicación)</td><td>Baja California</td></tr>
<tr><td>Funciones principal</td><td colspan="4">1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación.
2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito.
3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores, así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos.
4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito.
5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes.
6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna.
7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región.
8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.</td></tr>
<tr><td rowspan="4">Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</td><td>Requisitos de escolaridad</td><td colspan="3">Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional
Grado de Avance: Terminado o Pasante
Carreras genéricas: Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.</td></tr>
<tr><td>Requisitos de experiencia</td><td colspan="3">Mínimo 3 años de Experiencia en:
Area de Experiencia Requerida: Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.</td></tr>
<tr><td>Evaluación de habilidades</td><td colspan="3">1. Psicométricos</td></tr>
<tr><td>Conocimientos</td><td colspan="3">Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones</td></tr>
</table>

		Generales de la Administración Pública Federal.		
	Idiomas	No		
41.- Nombre del puesto	Profesional Técnico en Planeación, Información y Estadística			
Código de puesto	08-122-2-CF21865-0000101-E-C-F			
Grupo, grado y nive	PQ2	**Número de vacantes**	1	
Remuneración mensual bruta	$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)			
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Baja California	**Sede (radicación)**	Baja California	
Funciones principal	**1.** Coordinar y supervisar la elaboración del programa del distrito vinculándolo con programas operativos de coordinación intersectorial, así como evaluar sus resultados. **2.** Participar en las reuniones de consejos municipales y distritales a fin de difundir los programas y detectar proyectos productivos para posible apoyo. **3.** Promover los estudios e investigación en materia agropecuaria y agroindustrial, que incrementen y modernicen las actividades propias del sector, que permitan fomentar el desarrollo rural integral. **4.** Apoyar en la dictaminación de las solicitudes de los programas de alianza para el campo, asesorando la formulación de los proyectos. **5.** Coordinar, supervisar y darle seguimiento al otorgamiento de insumos, maquinaria, equipo y otros apoyos a los productores agropecuarios y agroindustriales. **6.** Efectuar la entrega de los apoyos a los productores beneficiados. **7.** Levantamiento de un censo de productores agropecuarios que tengan en funcionamiento un proyecto productivo y que sirva de ejemplo a más productores de la región. **8.** Integrar y difundir entre los productores de la región, eventos de exposición y venta de productos agropecuarios, con la finalidad de que asistan e intercambien sus experiencias sobre desarrollo rural. **9.** Plantear soluciones ante las instancias correspondientes, sobre la problemática que existe dentro del ámbito del distrito, en materia de desarrollo rural, a fin de que los apoyos lleguen con oportunidad, **10.** Realizar una gran difusión sobre los eventos de la capacitación a distancia que transmite vía satélite, el inca rural. **11.** Promover ante los consejos de desarrollo rural municipales y los prestadores de servicios profesionales, su participación y asistencia a las telesesiones, del inca rural. **12.** Retomar la importancia del Comité de Innovación y Calidad del Distrito, a fin de que se sigan promoviendo los cursos de integración, trabajo en equipo y resistencia al cambio, entre otros. **13.** Coordinar la captación de la información estadística solicitada con base en los procedimientos para su evaluación de resultados en el distrito. **14.** Operar el sistema de información, estadística distrital, de productores, agrícola pecuaria, agroindustrial, de infraestructura, que se generen en el distrito. **15.** Enviar a las instancias correspondientes la información validada.			
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad**	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras genéricas: Administración, Finanzas, Contaduría, Ingeniería, Agronomía.		
	Requisitos de experiencia	Mínimo 2 años de Experiencia en: Area de Experiencia Requerida: Administración Pública, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización y Dirección de Empresas, Estadística.		
	Evaluación de	**1.** Psicométricos		

	habilidades			
	Conocimientos	Planeación y Fomento Agropecuario, Pesquero y Agrícola, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.		
	Idiomas	No		
42.- Nombre del puesto	Coordinador de Fomento y Protección Agropecuaria			
Código de puesto	08-124-1-CFPQ002-0000089-E-C-F			
Grupo, grado y nive	PQ2	**Número de vacantes**	1	
Remuneración mensual bruta	$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)			
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Campeche	**Sede (radicación)**	Campeche	
Funciones principal	**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 que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad**	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Veterinaria y Zootecnia.
	Requisitos de experiencia	Mínimo 1 año de Experiencia en: Area de Experiencia Requerida: Estadística, Agronomía, Geografía Regional, Biología Vegetal (Botánica), Biología de Insectos (Entomología), Fitopatología, Ciencias Veterinarias, Administración Pública.
	Evaluación de habilidades	**1.** Psicométricos
	Conocimientos	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

43.- Nombre del puesto	Jefe de CADER (Profesional Dictaminador de Servicios Especializados)			
Código de puesto	08-127-2-CF21865-0000077-X-C-F			
Grupo, grado y nive	PQ2	**Número de vacantes**	1	
Remuneración mensual bruta	$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)			
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Chiapas	**Sede (radicación)**	Chiapas	
Funciones principal	**1.** Aplicar coordinadamente con la Subdelegación administrativa las condiciones generales de trabajo y atender la relación con la sección o secciones sindicales correspondientes. **2.** Controlar la fuerza de trabajo dictaminada del distrito, tramitar los movimientos y solicitudes de prestaciones y servicios, así como los pagos de sueldos y salarios del personal conforme a la normatividad establecida. **3.** Proponer al jefe de distrito el programa anual de capacitación técnica y administrativa del personal, considerando las necesidades de las áreas sustantivas, así como tramitar ante las instancias correspondientes su ejecución coadyuvando en la profesionalización del personal del distrito de desarrollo rural. **4.** Ejercer coordinadamente con la Subdelegación Administrativa el presupuesto autorizado y solicitar en su caso la autorización de adecuaciones o transferencias, así como llevar el control de las líneas de crédito, para proporcionar los bienes y servicios que las áreas del distrito y los centros de apoyo al desarrollo rural demanden para su operación. **5.** Coordinar entre las áreas del distrito y los centros de apoyo para el desarrollo rural, la integración del presupuesto del distrito, aplicando la			

	normatividad y metodología técnica en materia de programación - presupuestación que definan las autoridades competentes para ordenar la asignación y ejercicio de los recursos. **6.** Recibir, revisar y tramitar las cuentas por liquidar certificadas y la documentación de egresos para efectos de trámite de pagos, así como llevar coordinadamente con la Subdelegación Administrativa la contabilidad conforme a los sistemas establecidos y formular los estados financieros mensuales del ejercicio de los recursos a fin de controlar el uso y aplicación de los mismos. **7.** Controlar los inventarios de bienes inmuebles y de consumo, propiedad del Gobierno Federal al servicio del distrito. **8.** Llevar el control de la documentación de los inmuebles del distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de mantener actualizados sus expedientes. **9.** Elaborar el programa anual de adquisiciones de bienes y servicios del distrito y centros de apoyo al desarrollo rural, con apego a las normas y lineamientos que se establezcan. **10.** Establecer y ejecutar programas de mantenimiento permanente a las instalaciones, equipo, vehículos y muebles propiedad del Gobierno Federal al servicio del distrito con el propósito de conservarlos en buen estado de operación.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad**	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Contaduría, Ingeniería, Administración, Economía, Agronomía, Finanzas.
	Requisitos de experiencia	Mínimo 2 años de Experiencia en: Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.
	Evaluación de habilidades	**1.** Psicométricos
	Conocimientos	Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, Recursos Humanos - Relaciones Laborales Administración de Personal, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No

44.- Nombre del puesto	Coordinador Administrativo en DDR			
Código de puesto	08-128-2-CF21865-0000085-X-C-6			
Grupo, grado y nive	PQ2	**Número de vacantes**	1	
Remuneración mensual bruta	$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)			
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Chihuahua	**Sede (radicación)**	Chihuahua	
Funciones principal	**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.** 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 que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad**	Nivel de Estudios: Técnico Superior Universitario Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Administración, Ingeniería, Economía, Agronomía, Finanzas, Contaduría.
	Requisitos de experiencia	Mínimo 2 años de Experiencia en: Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.
	Evaluación de habilidades	**1.** Psicométricos
	Conocimientos	Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, Recursos Humanos - Relaciones Laborales Administración de Personal, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No

45.- Nombre del puesto	Profesional Técnico Agropecuario		
Código de puesto	08-131-2-CF21865-0000032-X-C-F		
Grupo, grado y nive	PQ2	**Número de vacantes**	1
Remuneración mensual bruta	$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Guanajuato	**Sede (radicación)**	Guanajuato
Funciones principal	**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 que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad**	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia,
	Requisitos de experiencia	Mínimo 1 año de Experiencia en: Area de Experiencia Requerida: Estadística, Agronomía, Ciencias Veterinarias, Administración Pública, Geografía Regional.
	Evaluación de habilidades	**1.** Psicométricos
	Conocimientos	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

46.- Nombre del puesto	Jefe de CADER			
Código de puesto	08-147-2-CF21865-0000157-E-C-F			
Grupo, grado y nive	PQ2	**Número de vacantes**		1
Remuneración mensual bruta	$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)			
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Tabasco	**Sede (radicación)**		Tabasco

Funciones principal	**1.** Realizar visitas de supervisión a las actividades fitosanitarias de los organismos auxiliares de sanidad vegetal con el fin de realizar reportes sobre el avance en la aplicación de medidas sanitarias. **2.** Realizar propuesta de mecanismo de difusión entre productores agrícolas y sus asociaciones de las campañas fitosanitarias a desarrollar con el fin de propiciar la participación de los productores agrícolas. **3.** Elaborar propuestas de folletos, trípticos, guías y manuales sobre las acciones a emprender en campañas fitosanitarias con el fin de difundirlas entre los productores agrícolas y propiciar su participación en las mismas. **4.** Elaborar un padrón de empresas dedicadas a la producción, venta y distribución de productos químicos y biológicos de uso agrícola con el fin de contar con información oportuna para apoyar las campañas fitosanitarias. **5.** Elaborar un registro de los productos químicos y biológicos de uso agrícola que permitan conocer sus características, beneficios y posibilidades de afectación a la población y las especies vegetales. **6.** Integrar y actualizar una base de datos de las características técnicas de los productos químicos y biológicos de uso agrícola con objeto de contar con información que permita atender emergencias.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad**	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Agronomía, Biología, Bioquímica, Desarrollo Agropecuario.
	Requisitos de experiencia	Mínimo 2 años de Experiencia en: Area de Experiencia Requerida: Bioquímica, Biología de Insectos (Entomología), Agronomía, Biología Vegetal (Botánica), Agroquímica.
	Evaluación de habilidades	**1.** Psicométricos
	Conocimientos	Financiamiento en el Sector Rural, Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No

47.- Nombre del puesto	Profesional Dictaminador de Servicios Especializados		
Código de puesto	08-150-2-CF21865-0000181-X-C-F		
Grupo, grado y nive	PQ2	**Número de vacantes**	1
Remuneración mensual bruta	$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Veracruz	**Sede (radicación)**	Veracruz
Funciones principal	**1.** 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. **2.** Participar en coordinación con el Comité de Fomento y Protección Pecuaria, en las campañas zoosanitarias de la entidad. **3.** Verificar la aplicación de las disposiciones normativas en los centros de certificación zoosanitarios, empresas comerciales, industriales y unidades de producción pecuaria **4.** Apoyar en las actividades de sacrificio, limpieza y desinfección de las unidades productivas en cuarentena.		

	5. Participar en los rastreos epizootiológicos, para determinar el origen, comportamiento y presencia de enfermedades en coordinación del Comité de Fomento y Protección Pecuaria **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 que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad**	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras genéricas: Derecho, Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario.
	Requisitos de experiencia	Mínimo 2 años de Experiencia en: Area de Experiencia Requerida: Producción Animal, Ciencias Veterinarias, Fitopatología, Biología Animal (Zoología), Derecho y Legislación Nacionales, Agronomía, Estadística, Administración Pública, Geografía Regional.
	Evaluación de habilidades	**1.** Psicométricos
	Conocimientos	Financiamiento en el Sector Rural, Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No

48.- Nombre del puesto	Coordinador de Fomento y Protección Agropecuaria			
Código de puesto	08-152-2-CF21865-0000154-E-C-F			
Grupo, grado y nive	PQ2	**Número de vacantes**	1	
Remuneración mensual bruta	$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)			
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Zacatecas	**Sede (radicación)**	Zacatecas	
Funciones principal	**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 y exportación de productos e insumos agropecuarios, con destino o procedencia del extranjero, así como captar y turnar a la delegación estatal las solicitudes de importación y exportación de productos e insumos agropecuarios **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 que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad**	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Ingeniería, Administración, Veterinaria y Zootecnia, Agronomía, Desarrollo Agropecuario.
	Requisitos de experiencia	Mínimo 1 año de Experiencia en: Area de Experiencia Requerida: Estadística, Agronomía, Administración Pública, Biología Vegetal (Botánica), Geografía Regional, Fitopatología, Biología de Insectos (Entomología), Ciencias Veterinarias.
	Evaluación de habilidades	**1.** Psicométricos
	Conocimientos	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

Bases de participación	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. En cumplimiento al Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera 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 servidores públicos 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 Presupuestal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida (revisión documental)	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo documental, 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.** 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 con fotografía incluir teléfono de los tres últimos empleos. **4.** Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa; sólo se aceptará cédula, título 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 aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte, cartilla de servicio militar, cédula profesional). **6.** Cartilla liberada (En el caso de hombres hasta los 40 años). **7.** Clave Unica de Registro de Población (CURP). **8.** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica (este formato lo proporciona la dependencia). **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. (Este formato lo proporciona la dependencia). **10.** Constancia que acredite experiencia (se aceptan nombramientos, contratos, constancias de periodos laborados en hoja membretada, recibos de pagos, hojas únicas de servicios, alta o baja del IMSS o ISSSTE, etc.) **11.** Con fundamento en lo que establece el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF y al numeral 14 de los lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso. Para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a los previsto en el artículo 37 de la Ley, 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 se acredite el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo y en la presente Convocatoria. Si la documentación no es presentada en la fecha que se requiera al participante quedará eliminado del proceso de concurso.
Reconocimientos o premios	**1.** Constancias, títulos, diplomas, premios u otros documentos comprobables de cursos, diplomados, maestrías y doctorados. **2.** Constancias de capacitación. **3.** Constancias de proceso de certificación. **4.** Logros. **5.** Reconocimientos. **5.** Distinciones. **6.** Actividad individual destacada.
Documentación para calificar experiencia	**1.** Constancias comprobables en cargos de responsabilidades ejercidos. **2.** Constancias de duración en puestos desempeñados. **3.** Constancias de experiencia en el sector público, privado o social. 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 curriculum 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,

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, quien se reserva el derecho de ejecutar las acciones legales procedentes.</td></tr>
<tr><td>Etapas del Proceso de Selección,</td><td colspan="2">De conformidad con el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF: “El procedimiento de selección de 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</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes</td><td colspan="2">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, el sistema de TrabajaEn le asignará un número de folio de registro.</td></tr>
<tr><td rowspan="11">Calendario del concurso</td><td>Etapa</td><td>Fecha o plazo</td></tr>
<tr><td>Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.</td><td>7 de abril de 2010</td></tr>
<tr><td>Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 7 de abril al 21 de abril de 2010</td></tr>
<tr><td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>A partir del 21 de abril de 2010</td></tr>
<tr><td>Examen de Conocimientos</td><td>A partir del 26 de abril de 2010</td></tr>
<tr><td>Evaluaciones de Habilidades (Psicométricos por medio del sistema PSYCOWIN: Inteligencia, Personalidad, Comportamiento, Estilo Gerencial y Valores).</td><td>A partir del 28 de abril de 2010</td></tr>
<tr><td>Revisión y Evaluación documental</td><td>A partir del 28 de abril de 2010</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito</td><td>A partir del 29 de abril de 2010</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Aptitud para el Servicio Público</td><td>A partir del 4 de mayo de 2010</td></tr>
<tr><td>Entrevistas *</td><td>A partir del 6 de mayo de 2010</td></tr>
<tr><td>Determinación</td><td>A partir del 6 de mayo de 2010</td></tr>
<tr><td colspan="2">En cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.</td></tr>
<tr><td>*Entrevistas</td><td colspan="2">La etapa de Entrevistas se llevará a cabo con base en el Sistema de Puntuación General y las Reglas de Valoración General, en esta fase se entrevistarán un total de diez candidatos como máximo, en dos fases de cinco candidatos cada una.
Unicamente para el caso de las plazas vacantes adscritas al Organo Interno de Control, a pesar de que la sede la misma se encuentre en las Delegaciones Estatales de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, la etapa correspondiente a la Entrevista, será desahogada en la Ciudad de México, Distrito Federal, previa cita que se realice de los aspirantes de conformidad a los ordenamientos aplicables.</td></tr>
<tr><td>Presentación de evaluaciones</td><td colspan="2">La Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación comunicará a los aspirantes con dos días de</td></tr>
</table>

	anticipación, la fecha, hora y lugar en que deberá 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 con el que contarán los candidatos. No se podrá reprogramar la fecha para la aplicación de las evaluaciones a petición de los candidatos, de acuerdo al principio de igualdad de oportunidades.
Publicación y vigencia de resultados de evaluaciones	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 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 válida dicha revalidación, ésta 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: descamilla.dgdhp@sagarpa.gob.mx para informes con el Lic. Faustino López Ortiz al teléfono 3871 1000, Ext. 33713.
Sistema de puntuación	**1.** La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 80 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 80, en una escala de 0 a 100 puntos. **2.** Las Evaluaciones de Habilidades consistirán en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades (Psicométricos por medio del sistema PSYCOWIN: Inteligencia, Personalidad, Comportamiento, Estilo Gerencial y Valores). 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. **3.** El resultado global para cada habilidad será de 0 a 100. **4.** La evaluación de la Experiencia equivale a 10 puntos de 100. **5.** La evaluación del Mérito equivale a 10 puntos de 100. **6.** La evaluación de la etapa de entrevista equivale a 30 puntos de un total de 100. La Prueba de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de Legalidad, no es motivo de descarte; servirá de base como guía de estudios la que se encuentra listada en la página de www.trabajaen.gob.mx, en el apartado de Documentos e información Relevante. La metodología para evaluar la Experiencia y Mérito podrá ser consultada en la página electrónica www.spc.gob.mx.
Publicación de	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán

resultados	publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso, así como con su folio de registro en TrabajaEn.
Reserva	Los aspirantes que el Comité Técnico de Selección determine quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: **I.** Porque ningún candidato se presente al concurso; **II.** Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o **III.** Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.
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 www.trabajaen.gob.mx, en cada una de las vacantes que se publiquen, así como en la página de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación en la liga denominada “Servicio Profesional de Carrera”. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.
Disposiciones generales	**1.** Los Comités Técnicos de Selección podrán sesionar por medios remotos de comunicación electrónica (de forma virtual). **2.** En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. **3.** Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. **4.** Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. **5.** Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el 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. **6.** 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 y No. SSFP/413/07/2008, emitidos 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. El plazo para solicitar la reactivación de folios será dentro de los tres días hábiles posteriores en que se haya originado el descarte de un folio, los interesados podrán solicitar su reactivación a descamilla.dgdhp@sagarpa.gob.mx siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a los propios aspirantes.
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 han implementado el correo electrónico: descamilla.dgdhp@sagarpa.gob.mxy el número telefónico: 38711000, Ext. 33713, de lunes a viernes de 10:00 a 18:00 Hrs.

México, D.F., a 24 de marzo de 2010.
El Comité Técnico de Selección
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección
El Secretario Técnico
Lic. Ignacio Salvador Chávez Sánchez Aldana
Rúbrica.

Temarios convocatoria 5
DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE BIOECONOMIA
(Consultar página de la SAGARPA
http://www.sagarpa.gob.mx/spc/Paginas/PlazasPublicadas.aspx)

DIRECTOR DE PLANEACION AGRICOLA

PLANEACION AGRICOLA

Tema: Planeación
Subtema 1: Planeación y coordinación nacional
Bibliografía
Ley de Planeación y sus reformas
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Capítulo primero, artículos 1-11; capítulo segundo, artículos 12, 13 y 16 y capítulo cuarto, artículos 21-32
Página Web
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio
Subtema 2: Planes y programas
Bibliografía

Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Introducción; eje 2 economía competitiva y generadora de empleos, productividad y competitividad, sector rural.
Página Web
http://pnd.presidencia.gob.mx/

Subtema 3: Planeación y coordinación de la política para el desarrollo rural sustentable

Bibliografía
Ley de Desarrollo Rural Sustentable y sus reformas
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Títulos primero: objeto y aplicación de la Ley, artículos 1-11; título segundo: capítulos I, artículos 12 – 18 y capítulo II artículos 19-22
Página Web
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio

Tema: Administración Pública

Subtema 1: Gobierno

Bibliografía
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y sus reformas
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
De la soberanía nacional y la forma de gobierno
Página Web
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio

Subtema 2: Administración Pública Federal

Bibliografía
Ley Orgánica De La Administración Pública Federal y sus reformas
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Título primero, capítulo único, artículos 1-43 bis
Página Web
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio

Tema: Desarrollo Rural Sustentable

Subtema 1: Ley de Desarrollo Rural Sustentable

Bibliografía
Ley de Desarrollo Rural Sustentable y reformas
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Título Tercero: capítulo II, artículos 33-40; capítulo IV artículos 53-59; capítulo IX, artículos 98-103, capítulo XIV, artículos 143, 153, capítulo XVI, artículos 164-177 y capítulo XVII 178-183.
Página Web
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio

Subtema 2: Programa Especial Concurrente para el Desarrollo Rural Sustentable

Bibliografía
Nuevo Programa Especial Concurrente para el Desarrollo Rural Sustentable 2007-2012
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Todo
Página Web
http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/InformacionDelSector/MarcoJuridico/Lists/Marco%20Jurdico/Attachments/3/pec2007-2012.pdf

Subtema 3: Desarrollo Agropecuario y Pesquero

Bibliografía
Programa Sectorial de Desarrollo Agropecuario y Pesquero 2007-2012
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Todo
Página Web

http://dev.sagarpa1.gob.mx:7006/Paginas/detalle.aspx?SiteUri=http://www.sagarpa.gob.mx/
quienesomos&ListUri=Programa Sectorial&ItemID=1

Subtema 4: Cambio Climático
Bibliografía
Programa Especial de Cambio Climático 2009-2012
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Capítulos 2, 3 y 4
Página Web
http://www.semarnat.gob.mx/queessemarnat/politica_ambiental/cambioclimatico/Pages/pecc.aspx

Tema: La SAGARPA
Subtema 1: Organización general de la SAGARPA
Bibliografía
Manual de Organización General de la SAGARPA
Reglamento Interior
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Misión, estructura orgánica, objetivo y funciones de la coordinación general de delegaciones objetivo y funciones de las áreas.
Página Web
http://normateca.sagarpa.gob.mx/principal.aspx

Subtema 2: Programas institucionales
Bibliografía
ACUERDO por el que se dan a conocer las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, publicadas en el diario oficial de la federación del 29 de diciembre de 2009.
Artículos 1 a 28 Artículos, transitorios, anexos
Página Web
http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Lists/Programas%20Sagarpa/Attachments/33/
REGLAS_OPERACI%C3%93N_10_DOF.pdf

Subtema 3: Proyectos estratégicos
Bibliografía
Lineamientos Específicos de Operación de Proyecto Estratégico de Apoyo a la Cadena Productiva de los Productores de Maíz y Frijol 2010
Lineamientos del Proyecto de Apoyo al Valor Agregado de Agronegocios con Esquemas de Riesgo Compartido (PROVAR).
Página Web
http://www.firco.gob.mx/

Subtema 4: Evaluaciones externas
Bibliografía
Evaluaciones específicas de desempeño 2008
Página Web

http://www.sagarpa.gob.mx/programas/evaluacionesExternas/Paginas/default.aspx

Tema: Información del sector agropecuario y pesquero
Subtema 1: Estadísticas agrícolas
Bibliografía
Página web del Servicio de Información Agropecuaria y Pesquera (SIAP)
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Agricultura (Superficie sembrada, superficie cosechada, producción, valor de la producción, balanza disponibilidad - consumo, etc.), economía y mercados, información estratégica estatal…
Página Web
http://www.siap.gob.mx
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Agricultura (Superficie sembrada, superficie cosechada, producción, valor de la producción, balanza disponibilidad - consumo, etc.), información estratégica estatal.

Estadísticas agrícolas
Página Web
Subtema 2: Clima
Bibliografía
Página web del Instituto Nacional de Investigaciones Forestales, Agrícolas y Pecuarias (INIFAP)
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Red de estaciones climatológicas.
Página Web
http://clima.inifap.gob.mx/redclima/
Subtema 3: Potencial productivo
Bibliografía
http://agromapas.inifap.gob.mx/
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Bioenergéticos, básicos, industriales, hortalizas, oleaginosas, forrajes.

JEFE DE DISTRITO DE DESARROLLO RURAL
(Chihuahua) (Sonora)
Temario: Desarrollo Rural

Tema: SAGARPA
Subtema: Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.
Bibliografía: Reglamento Interior de la SAGARPA.
Título primero, Segundo, Tercero
Página Web:
http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/Reglamentos/10072001.pdf
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Título primero, segundo, tercero.
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf
ACUERDO por el cual se Establecen las Delegaciones Estatales y una Delegación Regional de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
http://normateca.sagarpa.gob.mx/ArchivosNormateca/SAG03NOV05.pdf
Tema: Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
Bibliografía: Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
Título Primero y Segundo
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_986_13-06-2006.pdf
Tema: Código de Etica de los Servidores Públicos
Bibliografía Código de ética del servidor público federal
http://www.transparencia.inba.gob.mx/pdfs/oic/pdfs/codigoetica.pdf
Tema: Responsabilidades Administrativas
Bibliografía: Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
Título primero al Cuarto
Página Web: http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf
Tema: Servicio Profesional de Carrera
Bibliografía: Ley del Servicio Profesional de Carrera
Título primero al cuarto
Página Web: http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf
Reglamento del Servicio Profesional de Carrera
Capítulo primero al décimo octavo
Página Web:
www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf
Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.
Página Web:
http://www.trabajaen.gob.mx/info/Lineamientos%20de%20Ingreso%20SPC%2010-Dic-2008.pdf
Tema: Programas de la SAGARPA
Subtema: Reglas de Operación de los Programas.
Bibliografía: ACUERDO por el que se establecen las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación

Artículos: 1 al 23
http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/Documents/CGJ/REGLAS%20OPERACI%C3%93N%2010%20DOF.pdf
Subtema Programas de apoyo y programas especiales.
http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Paginas/default.aspx
http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Paginas/programas_especiales.aspx
Subtema: Programa Especial Concurrente.
Bibliografía: Ley de Desarrollo Rural Sustentable
Título primero al Cuarto
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Programa Especial Concurrente 2008-2012
http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/InformacionDelSector/MarcoJuridico/Lists/Marco%20Jurdico/Attachments/3/pec2007-2012.pdf
Plan Nacional de Desarrollo.
Sector Rural
http://www.inforural.com.mx/noticias.php?&id_rubrique=23&id_article=7631
Tema: Campaña Fitosanitaria
Bibliografía: Ley Federal de Variedades Vegetales.
Título Primero al sexto
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Ley Federal de Sanidad Vegetal.
Título primero al cuarto
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Ley Federal de Sanidad Animal.
Título primero al cuarto.
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Ley Federal sobre Metrología y Normalización
Título primero al quinto
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Tema: Acuacultura y pesca.
Bibliografía: Ley de Aguas Nacionales.
Título primero al décimo.
http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/docs/leyes/11_LEY%20de%20Aguas%20Nac.pdf
Ley de Pesca
Artículos: 1 al 60
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Ley general de Pesca y Acuacultura Sustentables
Artículo: 1 al 150.
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Reglamento de la Ley de Pesca
Artículos: 1 al 160
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Ley de Puertos
Artículo 1 al 69
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php

JEFE DEL PROGRAMA DE DESARROLLO PECUARIO
(San Luis Potosí)
Temario: Desarrollo Rural

Tema: SAGARPA
Subtema: Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.
Bibliografía: Reglamento Interior de la SAGARPA.
Título primero, Segundo, Tercero
Página Web:
http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/Reglamentos/10072001.pdf
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Título primero, segundo, tercero.
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf

ACUERDO por el cual se Establecen las Delegaciones Estatales y una Delegación Regional de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
http://normateca.sagarpa.gob.mx/ArchivosNormateca/SAG03NOV05.pdf

Tema: Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
Bibliografía: Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
Título Primero y Segundo
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_986_13-06-2006.pdf

Tema: Código de Etica de los Servidores Públicos
Bibliografía Código de ética del servidor público federal
http://www.transparencia.inba.gob.mx/pdfs/oic/pdfs/codigoetica.pdf

Tema: Responsabilidades Administrativas
Bibliografía: Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
Título primero al Cuarto
Página Web: http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf
Tema: Servicio Profesional de Carrera
Bibliografía: Ley del Servicio Profesional de Carrera
Título primero al cuarto
Página Web: http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf
Reglamento del Servicio Profesional de Carrera
Capítulo primero al décimo octavo
Página Web:
www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf
Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.
Página Web:
http://www.trabajaen.gob.mx/info/Lineamientos%20de%20Ingreso%20SPC%2010-Dic-2008.pdf

Tema: Programas de la SAGARPA
Subtema: Reglas de Operación de los Programas.
Bibliografía: ACUERDO por el que se establecen las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
Artículos: 1 al 23
http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/Documents/CGJ/REGLAS%20OPERACI%C3%93N%2010%20DOF.pdf

Subtema: Programas de apoyo y programas especiales.
http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Paginas/default.aspx
http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Paginas/programas_especiales.aspx
Subtema: Programa Especial Concurrente.
Bibliografía: Ley de Desarrollo Rural Sustentable
Título primero al Cuarto
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Programa Especial Concurrente 2008-2012
http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/InformacionDelSector/MarcoJuridico/Lists/Marco%20Jurdico/Attachments/3/pec2007-2012.pdf
Plan Nacional de Desarrollo.
Sector Rural
http://www.inforural.com.mx/noticias.php?&id_rubrique=23&id_article=7631

Tema: Campaña Fitosanitaria
Bibliografía: Ley Federal de Variedades Vegetales.
Título Primero al sexto
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Ley Federal de Sanidad Vegetal.
Título primero al cuarto
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Ley Federal de Sanidad Animal.
Título primero al cuarto.
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Ley Federal sobre Metrología y Normalización
Título primero al quinto

http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Tema: Acuacultura y pesca.
Bibliografía: Ley de Aguas Nacionales.
Título primero al décimo.
http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/docs/leyes/11_LEY%20de%20Aguas%20Nac.pdf
Ley de Pesca
Artículos: 1 al 60
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Ley general de Pesca y Acuacultura Sustentables
Artículo: 1 al 150.
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Reglamento de la Ley de Pesca
Artículos: 1 al 160
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Ley de Puertos
Artículo 1 al 69
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php

DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS DE APOYO
(Consultar página de la SAGARPA
http://www.sagarpa.gob.mx/spc/Paginas/PlazasPublicadas.aspx)

JEFE DE DEPARTAMENTO DE LA SUBDELEGACION DE PESCA
(Chiapas) (Chihuahua)
Temario: Pesca

Tema: SAGARPA
Subtema: Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.
Bibliografía: Reglamento Interior de la SAGARPA.
Título primero, Segundo, Tercero
Página Web:
http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/Reglamentos/10072001.pdf
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Título primero, segundo, tercero.
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf
ACUERDO por el cual se Establecen las Delegaciones Estatales y una Delegación Regional de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
http://normateca.sagarpa.gob.mx/ArchivosNormateca/SAG03NOV05.pdf
Tema: Responsabilidades Administrativas
Bibliografía: Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
Título primero al Cuarto
Página Web: http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Título primero, segundo.
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf
Tema: Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
Bibliografía: Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
Título Primero y Segundo
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_986_13-06-2006.pdf
Tema: Código de Etica de los Servidores Públicos
Bibliografía Código de ética del servidor público federal
http://www.transparencia.inba.gob.mx/pdfs/oic/pdfs/codigoetica.pdf
Tema: Servicio Profesional de Carrera
Bibliografía: Ley del Servicio Profesional de Carrera
Título primero al cuarto
Página Web: http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf
Reglamento del Servicio Profesional de Carrera
Capítulo primero al décimo octavo
Página Web:
www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf

Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.
Página Web:
http://www.trabajaen.gob.mx/info/Lineamientos%20de%20Ingreso%20SPC%2010-Dic-2008.pdf

Tema: Régimen laboral de los trabajadores al servicio del estado
Bibliografía: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Artículos: 90 al 123
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1696_29-09-2008.pdf

Tema: Acuacultura y pesca.
Bibliografía: Ley de Aguas Nacionales.
Título primero al décimo.
http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/docs/leyes/11_LEY%20de%20Aguas%20Nac.pdf
Ley de Pesca
Artículos: 1 al 60
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Ley General de Pesca y Acuacultura Sustentables
Artículo: 1 al 150.
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Reglamento de la Ley de Pesca
Artículos: 1 al 160
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Ley de Puertos
Artículo 1 al 69
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php

JEFE DE DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO DE BIENES

Tema: Bienes Nacionales
Subtema 1: Disposiciones Generales
Bibliografía
Ley General de Bienes Nacionales
Títulos, Preceptos, y/o Epígrafes
Título Quinto, Capítulo Unico, Artículos 128-141
Subtema 2: Del Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles
Bibliografía
Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.
Títulos, Preceptos, y/o Epígrafes
Capítulos I, II, III, IV, V y VI

Tema: Administración de Almacenes
Subtema 1: De la Administración de Almacenes
Bibliografía
Lineamientos Generales para la Administración de Almacenes de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
Títulos, Preceptos, y/o Epígrafes
Título Unico
Subtema 2: De los Almacenes e Inventarios
Bibliografía
Manual de Normas y Políticas para la Administración y Control de Almacenes e Inventarios
Títulos, Preceptos, y/o Epígrafes
Capítulos I, II, III, IV, V, VI y VII

Tema: Derechos y Obligaciones de los Servidores Públicos del Sistema
Subtema 1: De los Derechos y Obligaciones de los Servidores Públicos del Sistema
Bibliografía
Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal
Títulos, Preceptos, y/o Epígrafes

Título Segundo y Tercero, Capítulo Primero y Segundo, Artículos 10-12 de la Ley

Subtema 2: De la Naturaleza y Objeto de la Ley

Bibliografía

Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal

Títulos, Preceptos, y/o Epígrafes

Título, Capítulo Unico y Artículos 1-9 de la Ley

Tema: Responsabilidades Administrativas

Subtema 1: Responsabilidades Administrativas

Bibliografía

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

Títulos, Preceptos, y/o Epígrafes

Título Segundo, Capítulo Primero y Artículos 7-9 de la Ley

Tema: SAGARPA

Subtema 1: De las Atribuciones y Competencia de la SAGARPA

Bibliografía

Reglamento Interior de la SAGARPA

Títulos, Preceptos, y/o Epígrafes

Título Primero, Segundo y Tercero del Reglamento

Página Web

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE SERVIDORES

Tema: Sistemas de Manejo Ambiental

Subtema 1: Sistemas de Manejo Ambiental en la Administración Pública Federal

Bibliografía

SEMARNAT. Manual del Sistema de Manejo Ambiental en la Administración Pública Federal. 2005. México, D.F.

Títulos, preceptos y/o Epígrafes y Conceptos Generales

Página Web

www.semarnat.gob.mx

Subtema 2: Manejo Ambiental de la SAGARPA

Bibliografía

SAGARPA. Manual del Sistema de Manejo Ambiental de la SAGARPA. 2007. México, D.F.

Títulos, preceptos y/o Epígrafes y Conceptos Generales

Página Web

http://normateca.sagarpa.gob.mx

Subtema 3 Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente

Ley de Adquisiciones y

Bibliografía

Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente

Títulos, preceptos y/o Epígrafes y Conceptos Generales

Página Web

http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/loapf.htm

Subtema 4 Transversalidad de políticas públicas

Bibliografía

Transversalidad de Políticas Públicas para el Desarrollo Sustentable

Títulos, preceptos y/o Epígrafes y Conceptos Generales

Página Web

http://www.semarnat.gob.mx/queessemarnat/Documents/pt2008_agenda_transversalidad.pdf

Tema: Sustentabilidad Ambiental

Subtema 1: Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012

Bibliografía

Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012

Títulos, preceptos y/o Epígrafes y Conceptos Generales

Página Web

http://pnd.presidencia.gob.mx/
Subtema 2: Desarrollo Humano Sustentable
Bibliografía
Informe Mundial sobre Desarrollo Humano 1994. Una nueva forma de cooperación para el desarrollo.
Títulos, preceptos y/o Epígrafes y Conceptos Generales
Página Web
http://indh.pnud.org.co/files/rec/nuevaformacooperacion1994.pdf
Subtema 3: Problemas Ambientales en México y el Mundo
Bibliografía
SEMARNAT. ¿Y el medio ambiente? Problemas en México y el mundo. SEMARNAT. México. 2007.
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Página Web: http//www.semarnat.gob.mx
Tema: Marco Institucional
Subtema 1: Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Bibliografía
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Página Web
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Subtema: 2 De la SAGARPA
Bibliografía
Programa Sectorial de Desarrollo Agropecuario y Pesquero 2007-2012
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
http://normateca.sagarpa.gob.mx
Página Web
Subtema 3: Reglamento Interior de la Sagarpa
Bibliografía
Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Página Web:
http://normateca.sagarpa.gob.mx
Tema: Estándares Ambientales
Subtema: ISO 14000 y 9000
Bibliografía
Organización Internacional de Estandarización, 2000.
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Página Web
http://www.iso.org
Tema: Compras Verdes
Subtema 1: Recomendaciones de la OCDE
Bibliografía
Organización para la Cooperación y el Desempeño Económico, 2003. Desempeño ambiental México, medio ambiente.
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Página Web
www.ocde.org
Tema: Uso Eficiente de la Energía
Subtema: Uso Eficiente de la energía eléctrica en inmuebles de la APF
Bibliografía
LEY para el Aprovechamiento Sustentable de la Energía
Protocolo de actividades para la implementación de acciones de eficiencia energética en inmuebles, flotas vehiculares e instalaciones de la Administración Pública Federal
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Página Web
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
www.conuee.gob.mx
Tema: Uso Eficiente y Racional del Agua

Subtema 1: Uso Racional y Eficiente del Agua en inmuebles de la APF

Bibliografía

Programa del Uso Eficiente y Racional del Agua en la Administración Pública Federal

Títulos, preceptos y/o Epígrafes y Conceptos Generales

Página Web

http://puera.imta.mx/contenido/que%20es%20puera.html

Tema: Austeridad en la Administración Pública Federal

Subtema 1: Programa de Austeridad en la Administración Pública Federal

Bibliografía

Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal, publicado en el DOF el 4 de diciembre de 2006.

Títulos, preceptos y/o Epígrafes y Conceptos Generales

Página Web

http://dof.gob.mx/

JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROYECTOS LEGISLATIVOS

Tema: Estructura y Organización de la Administración Pública Federal:

Subtema 1 Estructura y Organización de la Administración Pública Federal, Principales Funciones de Las Unidades Administrativas de la Secretaría de Agricultura Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación

Bibliografía: 1. Ley de Planeación

2. Ley Federal de Procedimiento Administrativo

3. Ley Federal Sobre Metrología y Normalización

4. Ley Federal de las Entidades Paraestatales

5. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

6. Ley General de Bienes Nacionales

7. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

8. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

9. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

10. Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura Ganadería Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación

11. Manual de Organización de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.

Títulos, Preceptos y/o Epigrafes: Todas las Leyes/Reglamentos/Manual

Página Web:

www.sagarpa.gob.mx

http://www.diputados.gob.mx/leyesBiblio/

Tema: Marco Legal Básico de la Secretaría de Agricultura Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación

Subtema 2: Conocimientos Generales de la Normatividad Aplicada por la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación para su Funcionamiento y Operación.

Bibliografía:

1. Ley Federal sobre Metrología y Normalización

2. Ley de Productos Orgánicos

3. Ley de Promoción y Desarrollo de los Bioenergéticos

4. Ley Federal de Sanidad Animal

5. Ley Federal de Sanidad Vegetal

6. Ley General de Pesca y Acuacultura Sustentables

7. Ley Federal de Variedades Vegetales

8. Ley de Desarrollo Rural Sustentable

9. Ley Sobre Producción, Certificación y Comercio de Semillas

10. Reglamento de la Ley de Pesca

Reglamento de la Ley Federal de Variedades Vegetales
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes: todas las Leyes
Página Web http://www.diputados.gob.mx/leyesBiblio/

Tema: Técnica Legislativa

Subtema 3: Conocimientos Generales Sobre la Técnica Legislativa y Aplicación al Contexto de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación

Bibliografía: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos
Reglamento para el Gobierno Interior del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes: todos los Ordenamientos
Página Web http://www.diputados.gob.mx/leyesBiblio/

Tema: Ley de Desarrollo Rural Sustentable

Subtema 4: Conocimientos Generales Sobre la Ley, Compromisos, Atribuciones y Alcance del Consejo Mexicano para el Desarrollo Rural Sustentable

Bibliografía: Ley de Desarrollo Rural Sustentable
Reglamento Interior del Consejo Mexicano para el Desarrollo Rural Sustentable
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes: toda la Ley/Reglamento
Página Web: http://www.diputados.gob.mx/leyesBiblio/

Tema: Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados

Subtema 5

Conocimientos Generales Sobre la Ley, Y Regulación de los Organismos Genéticamente Modificados

Conocimientos Generales

Bibliografía: 1. Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados
2. Reglamento de la Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados
3. Acuerdo por el que se crea el Comité Técnico Científico de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación en Materia de Organismos Genéticamente Modificados.
4.Acuerdo por el que se crea la Comisión Intersecretarial de Bioseguridad y Organismos Genéticamente Modificados con el objeto de Coordinar las Políticas de la Administración Pública Federal Relativas a la Bioseguridad y a la Producción, Importación, Exportación, Movilización, Propagación, Liberación, Consumo y, en General, Uso y Aprovechamiento de Organismos Genéticamente Modificados, sus Productos y Subproductos.
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes: Toda la Ley/Reglamento/Acuerdos
Página Web http://www normateca.gob.mx. y http://www.diputados.gob.mx/leyesBiblio/
www.sagarpa.gob.mx

JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL
(CASTAMAY) (MOTOZINTLA) (SAN QUINTIN) (NUEVO ORIZABA)
(TRINITARIA) (VILLA FLORES)
(EL TERRERO) (TUXPAN) (SULTEPEC) (MOCTEZUMA) (TECATE)
Temario: Apoyo al desarrollo rural

Tema: SAGARPA

Subtema: Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.

Bibliografía: Reglamento Interior de la SAGARPA.
Título primero, Segundo, Tercero
Página Web:
http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/Reglamentos/10072001.pdf
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Título primero, segundo, tercero.
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf

ACUERDO por el cual se Establecen las Delegaciones Estatales y una Delegación Regional de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
http://normateca.sagarpa.gob.mx/ArchivosNormateca/SAG03NOV05.pdf

Tema: Responsabilidades Administrativas

Bibliografía: Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
Título primero al Cuarto
Página Web: http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Título primero, segundo.
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf

Tema: Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Bibliografía: Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
Título Primero y Segundo
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_986_13-06-2006.pdf

Tema: Código de Etica de los Servidores Públicos

Bibliografía Código de ética del servidor público federal
http://www.transparencia.inba.gob.mx/pdfs/oic/pdfs/codigoetica.pdf

Tema: Servicio Profesional de Carrera

Bibliografía: Ley del Servicio Profesional de Carrera
Título primero al cuarto
Página Web: http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf
Reglamento del Servicio Profesional de Carrera
Capítulo primero al décimo octavo
Página Web: www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf
Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.
Página Web:
http://www.trabajaen.gob.mx/info/Lineamientos%20de%20Ingreso%20SPC%2010-Dic-2008.pdf

Tema: Programas de la SAGARPA

Subtema: Reglas de Operación de los Programas.

Bibliografía: ACUERDO por el que se establecen las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
Artículos: 1 al 23
http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/Documents/CGJ/REGLAS%20OPERACI%C3%93N%2010%20DOF.pdf

Subtema: Programas de apoyo y programas especiales.

http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Paginas/default.aspx
http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Paginas/programas_especiales.aspx

Subtema: Programa Especial Concurrente.

Bibliografía: Ley de Desarrollo Rural Sustentable
Título primero al Cuarto
www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/235.pdf
Programa Especial Concurrente 2008-2012
http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/InformacionDelSector/MarcoJuridico/Lists/Marco%20Jurdico/Attachments/3/pec2007-2012.pdf
Plan Nacional de Desarrollo.
Sector Rural
http://www.inforural.com.mx/noticias.php?&id_rubrique=23&id_article=7631

Tema: Desarrollo Rural Sustentable.

Bibliografía: Ley de Desarrollo Rural Sustentable
Título primero al Cuarto
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Plan Nacional de Desarrollo.
Sector Rural
http://www.sagarpa.gob.mx/images/home/PND_2_7_Sector_Rural.pdf

Tema: Acuacultura y pesca.

Bibliografía: Ley de Aguas Nacionales.
Título primero al décimo.
http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/docs/leyes/11_LEY%20de%20Aguas%20Nac.pdf
Ley de Pesca
Artículos: 1 al 60
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Ley general de Pesca y Acuacultura Sustentables
Artículo: 1 al 150.
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Reglamento de la Ley de Pesca
Artículos: 1 al 160
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Ley de Puertos
Artículo 1 al 69
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php

Tema: PROCAMPO

Subtema: Normatividad PROCAMPO

Bibliografía: Reglas de Operación de PROCAMPO.
http://www.aarfs.com.mx/descargas/reglas_procampo_2009.pdf
Ley de Energía para el Campo.
Capítulos del primero al cuarto
http://www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/ley/Lener.pdf

Tema: Campaña Fitosanitaria

Bibliografía: Ley Federal de Variedades Vegetales.
Título Primero al sexto
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Ley Federal de Sanidad Vegetal.
Título primero al cuarto
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Ley Federal de Sanidad Animal.
Título primero al cuarto.
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Ley Federal sobre Metrología y Normalización
Título primero al quinto
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php

PROFESIONAL TECNICO EN SALUD ANIMAL
(Sonora)
Temario: Conocimientos Generales

Tema: SAGARPA

Subtema: Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.

Bibliografía: Reglamento Interior de la SAGARPA.
Título primero, Segundo, Tercero
Página Web:
http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/Reglamentos/10072001.pdf
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Título primero, segundo, tercero.
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf
ACUERDO por el cual se Establecen las Delegaciones Estatales y una Delegación Regional de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
http://normateca.sagarpa.gob.mx/ArchivosNormateca/SAG03NOV05.pdf

Tema: Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Bibliografía: Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
Título Primero y Segundo
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_986_13-06-2006.pdf

Tema: Código de Etica de los Servidores Públicos

Bibliografía Código de ética del servidor público federal

http://www.transparencia.inba.gob.mx/pdfs/oic/pdfs/codigoetica.pdf

Tema: Responsabilidades Administrativas

Bibliografía: Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
Título primero al Cuarto
Página Web: http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Título primero, segundo.
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf

Tema: Servicio Profesional de Carrera

Bibliografía: Ley del Servicio Profesional de Carrera
Título primero al cuarto
Página Web: http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf
Reglamento del Servicio Profesional de Carrera
Capítulo primero al décimo octavo
Página Web:
www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf
Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.
Página Web:
http://www.trabajaen.gob.mx/info/Lineamientos%20de%20Ingreso%20SPC%2010-Dic-2008.pdf

Tema: Relaciones Laborales

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Artículos: 90 al 123B
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1696_29-09-2008.pdf
Bibliografía: Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
Artículos: 1 al 165
Página Web: www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/111.pdf

Tema: Remuneraciones y Prestaciones Económicas de los Servidores Públicos

Bibliografía: Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
Artículos: Título Primero al quinto
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISSSTE.pdf

Tema: Programas de la SAGARPA

Subtema: Reglas de Operación de los Programas.

Bibliografía: ACUERDO por el que se establecen las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
Artículos: 1 al 23
http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/Documents/CGJ/REGLAS%20OPERACI%C3%93N%2010%20DOF.pdf

Subtema: Programas de apoyo y programas especiales.

http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Paginas/default.aspx
http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Paginas/programas_especiales.aspx

Subtema: Programa Especial Concurrente.

Bibliografía: Ley de Desarrollo Rural Sustentable
Título primero al Cuarto
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Programa Especial Concurrente 2008-2012
http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/InformacionDelSector/MarcoJuridico/Lists/Marco%20Jurdico/Attachments/3/pec2007-2012.pdf
Plan Nacional de Desarrollo.
Sector Rural
http://www.inforural.com.mx/noticias.php?&id_rubrique=23&id_article=7631

Tema: Campaña Fitosanitaria

Bibliografía: Ley Federal de Variedades Vegetales.

Título Primero al sexto
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Ley Federal de Sanidad Vegetal.
Título primero al cuarto
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Ley Federal de Sanidad Animal.
Título primero al cuarto.
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Ley Federal sobre Metrología y Normalización
Título primero al quinto
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php

PROFESIONISTA EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS
08-116-2-CF21864-0000021-X-C-M
(Consultar página de la SAGARPA
http://www.sagarpa.gob.mx/spc/Paginas/PlazasPublicadas.aspx)
PROFESIONAL TECNICO PECUARIO
(Baja California)
Temario: Conocimientos Generales

Tema: SAGARPA

Subtema: Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.

Bibliografía: Reglamento Interior de la SAGARPA.
Título primero, Segundo, Tercero
Página Web:
http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/Reglamentos/10072001.pdf
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Título primero, segundo, tercero.
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf
ACUERDO por el cual se Establecen las Delegaciones Estatales y una Delegación Regional de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
http://normateca.sagarpa.gob.mx/ArchivosNormateca/SAG03NOV05.pdf

Tema: Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Bibliografía: Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
Título Primero y Segundo
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_986_13-06-2006.pdf

Tema: Código de Etica de los Servidores Públicos

Bibliografía Código de ética del servidor público federal
http://www.transparencia.inba.gob.mx/pdfs/oic/pdfs/codigoetica.pdf

Tema: Responsabilidades Administrativas

Bibliografía: Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
Título primero al Cuarto
Página Web: http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Título primero, segundo.
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf

Tema: Servicio Profesional de Carrera

Bibliografía: Ley del Servicio Profesional de Carrera
Título primero al cuarto
Página Web: http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf
Reglamento del Servicio Profesional de Carrera
Capítulo primero al décimo octavo
Página Web:
www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf
Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.

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

Tema: Relaciones Laborales

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Artículos: 90 al 123B
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1696_29-09-2008.pdf

Bibliografía: Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
Artículos: 1 al 165
Página Web: www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/111.pdf

Tema: Remuneraciones y Prestaciones Económicas de los Servidores Públicos

Bibliografía: Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores
del Estado
Artículos: Título Primero al quinto
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISSSTE.pdf

Tema: Programas de la SAGARPA

Subtema: Reglas de Operación de los Programas.

Bibliografía: ACUERDO por el que se establecen las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
Artículos: 1 al 23
http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/Documents/CGJ/REGLAS%20OPERACI%C3%93N%2010%20DOF.pdf

Subtema: Programas de apoyo y programas especiales.

http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Paginas/default.aspx
http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Paginas/programas_especiales.aspx

Subtema: Programa Especial Concurrente.
Bibliografía: Ley de Desarrollo Rural Sustentable
Título primero al Cuarto
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Programa Especial Concurrente 2008-2012
http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/InformacionDelSector/MarcoJuridico/Lists/Marco%20Jurdico/Attachments/3/pec2007-2012.pdf
Plan Nacional de Desarrollo.
Sector Rural
http://www.inforural.com.mx/noticias.php?&id_rubrique=23&id_article=7631

Tema: Campaña Fitosanitaria

Bibliografía: Ley Federal de Variedades Vegetales.
Título Primero al sexto
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Ley Federal de Sanidad Vegetal.
Título primero al cuarto
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Ley Federal de Sanidad Animal.
Título primero al cuarto.
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Ley Federal sobre Metrología y Normalización
Título primero al quinto
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php

PROFESIONAL TECNICO ADMINISTRATIVO
(Distrito Federal)
Temario: Conocimientos Generales

Tema: SAGARPA

Subtema: Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.

Bibliografía: Reglamento Interior de la SAGARPA.
Título primero, Segundo, Tercero
Página Web:
http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/Reglamentos/10072001.pdf
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Título primero, segundo, tercero.
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf
ACUERDO por el cual se Establecen las Delegaciones Estatales y una Delegación Regional de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
http://normateca.sagarpa.gob.mx/ArchivosNormateca/SAG03NOV05.pdf

Tema: Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
Bibliografía: Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
Título Primero y Segundo
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_986_13-06-2006.pdf

Tema: Código de Etica de los Servidores Públicos
Bibliografía Código de ética del servidor público federal
http://www.transparencia.inba.gob.mx/pdfs/oic/pdfs/codigoetica.pdf

Tema: Responsabilidades Administrativas
Bibliografía: Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
Título primero al Cuarto
Página Web: http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Título primero, segundo.
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf

Tema: Servicio Profesional de Carrera
Bibliografía: Ley del Servicio Profesional de Carrera
Título primero al cuarto
Página Web: http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf
Reglamento del Servicio Profesional de Carrera
Capítulo primero al décimo octavo
Página Web:
www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf
Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.
Página Web:
http://www.trabajaen.gob.mx/info/Lineamientos%20de%20Ingreso%20SPC%2010-Dic-2008.pdf

Tema: Relaciones Laborales
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Artículos: 90 al 123B
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1696_29-09-2008.pdf
Bibliografía: Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
Artículos: 1 al 165
Página Web: www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/111.pdf

Tema: Remuneraciones y Prestaciones Económicas de los Servidores Públicos
Bibliografía: Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
Artículos: Título Primero al quinto
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISSSTE.pdf

Tema: Programas de la SAGARPA
Subtema: Reglas de Operación de los Programas.
Bibliografía: ACUERDO por el que se establecen las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
Artículos: 1 al 23
http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/Documents/CGJ/REGLAS%20OPERACI%C3%93N%2010%20DOF.pdf
Subtema: Programas de apoyo y programas especiales.
http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Paginas/default.aspx

http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Paginas/programas_especiales.aspx
Subtema: Programa Especial Concurrente.
Bibliografía: Ley de Desarrollo Rural Sustentable
Título primero al Cuarto
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Programa Especial Concurrente 2008-2012
http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/InformacionDelSector/MarcoJuridico/Lists/Marco%20Jurdico/Attachments/3/pec2007-2012.pdf
Plan Nacional de Desarrollo.
Sector Rural
http://www.inforural.com.mx/noticias.php?&id_rubrique=23&id_article=7631
Tema: Campaña Fitosanitaria
Bibliografía: Ley Federal de Variedades Vegetales.
Título Primero al sexto
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Ley Federal de Sanidad Vegetal.
Título primero al cuarto
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Ley Federal de Sanidad Animal.
Título primero al cuarto.
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Ley Federal sobre Metrología y Normalización
Título primero al quinto
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php

PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS
08-511-2-CF21864-0000064-X-C-M
Temario: Administración de Recursos Humanos

Tema: SAGARPA
Subtema: Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.
Bibliografía: Reglamento Interior de la SAGARPA.
Título primero, Segundo, Tercero
Página Web:
http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/Reglamentos/10072001.pdf
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Título primero, segundo, tercero.
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf
ACUERDO por el cual se Establecen las Delegaciones Estatales y una Delegación Regional de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
http://normateca.sagarpa.gob.mx/ArchivosNormateca/SAG03NOV05.pdf
Tema: Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
Bibliografía: Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
Título Primero y Segundo
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_986_13-06-2006.pdf
Tema: Código de Etica de los Servidores Públicos
Bibliografía Código de ética del servidor público federal
http://www.transparencia.inba.gob.mx/pdfs/oic/pdfs/codigoetica.pdf
Tema: Responsabilidades Administrativas
Bibliografía: Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
Título primero al Cuarto
Página Web: http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf
Tema: Servicio Profesional de Carrera
Bibliografía: Ley del Servicio Profesional de Carrera
Título primero al cuarto
Página Web: http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf
Reglamento del Servicio Profesional de Carrera
Capítulo primero al décimo octavo
Página Web:
www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf
Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.

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

Tema: Administración de Recursos Humanos

Bibliografía: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Artículos: 90 al 123B
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1696_29-09-2008.pdf
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Título primero, segundo, tercero.
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf

Tema: Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública

Bibliografía: ACUERDO por el que se emite el Clasificador por Objeto del Gasto.
DOF Miércoles 9 de diciembre de 2009
Artículos: PRIMERO
Página Web:
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/51_D_2229_15-12-2009.pdf

Tema: Relaciones Laborales

Bibliografía: Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
Artículos: 1 al 50.
Página Web:
http://www.itlapiedad.edu.mx/Descargas/Documentos/Leyes%20y%20reglamentos/Ley%20Federal%20de%20los%20Trabajadores%20al%20Servicio%20del%20Estado.doc.

Tema: Remuneraciones y Prestaciones Económicas de los Servidores Públicos

Bibliografía: Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores
del Estado
Artículos: Título primero, título Segundo.
Página Web: www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISSSTE.pdf

COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE DDR
(Chihuahua) (San Luis Potosí)
Temario: Conocimientos Generales

Tema: SAGARPA

Subtema: Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.

Bibliografía: Reglamento Interior de la SAGARPA.
Título primero, Segundo, Tercero
Página Web:
http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/Reglamentos/10072001.pdf
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Título primero, segundo, tercero.
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf
ACUERDO por el cual se Establecen las Delegaciones Estatales y una Delegación Regional de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
http://normateca.sagarpa.gob.mx/ArchivosNormateca/SAG03NOV05.pdf

Tema: Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Bibliografía: Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
Título Primero y Segundo
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_986_13-06-2006.pdf

Tema: Código de Etica de los Servidores Públicos

Bibliografía Código de ética del servidor público federal
http://www.transparencia.inba.gob.mx/pdfs/oic/pdfs/codigoetica.pdf

Tema: Responsabilidades Administrativas

Bibliografía: Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
Título primero al Cuarto
Página Web: http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

Título primero, segundo.
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf
Tema: Servicio Profesional de Carrera
Bibliografía: Ley del Servicio Profesional de Carrera
Título primero al cuarto
Página Web: http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf
Reglamento del Servicio Profesional de Carrera
Capítulo primero al décimo octavo
Página Web:
www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf
Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.
Página Web:
http://www.trabajaen.gob.mx/info/Lineamientos%20de%20Ingreso%20SPC%2010-Dic-2008.pdf
Tema: Relaciones Laborales
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Artículos: 90 al 123B
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1696_29-09-2008.pdf
Bibliografía: Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
Artículos: 1 al 165
Página Web: www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/111.pdf
Tema: Remuneraciones y Prestaciones Económicas de los Servidores Públicos
Bibliografía: Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores
del Estado
Artículos: Título Primero al quinto
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISSSTE.pdf
Tema: Programas de la SAGARPA
Subtema: Reglas de Operación de los Programas.
Bibliografía: ACUERDO por el que se establecen las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
Artículos: 1 al 23
http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/Documents/CGJ/REGLAS%20OPERACI%C3%93N%2010%20DOF.pdf
Subtema: Programas de apoyo y programas especiales.
http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Paginas/default.aspx
http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Paginas/programas_especiales.aspx
Subtema: Programa Especial Concurrente.
Bibliografía: Ley de Desarrollo Rural Sustentable
Título primero al Cuarto
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Programa Especial Concurrente 2008-2012
http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/InformacionDelSector/MarcoJuridico/Lists/Marco%20Jurdico/Attachments/3/pec2007-2012.pdf
Plan Nacional de Desarrollo.
Sector Rural
http://www.inforural.com.mx/noticias.php?&id_rubrique=23&id_article=7631
Tema: Campaña Fitosanitaria
Bibliografía: Ley Federal de Variedades Vegetales.
Título Primero al sexto
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Ley Federal de Sanidad Vegetal.
Título primero al cuarto
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Ley Federal de Sanidad Animal.
Título primero al cuarto.
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php

Ley Federal sobre Metrología y Normalización
Título primero al quinto
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php

PROFESIONAL TECNICO INFORMATICO
(Chihuahua)
Temario: Conocimientos Generales

Tema: SAGARPA

Subtema: Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.

Bibliografía: Reglamento Interior de la SAGARPA.
Título primero, Segundo, Tercero
Página Web:
http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/Reglamentos/10072001.pdf
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Título primero, segundo, tercero.
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf
ACUERDO por el cual se Establecen las Delegaciones Estatales y una Delegación Regional de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
http://normateca.sagarpa.gob.mx/ArchivosNormateca/SAG03NOV05.pdf

Tema: Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Bibliografía: Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
Título Primero y Segundo
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_986_13-06-2006.pdf

Tema: Código de Etica de los Servidores Públicos

Bibliografía Código de ética del servidor público federal
http://www.transparencia.inba.gob.mx/pdfs/oic/pdfs/codigoetica.pdf

Tema: Responsabilidades Administrativas

Bibliografía: Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
Título primero al Cuarto
Página Web: http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Título primero, segundo.
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf

Tema: Servicio Profesional de Carrera

Bibliografía: Ley del Servicio Profesional de Carrera
Título primero al cuarto
Página Web: http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf
Reglamento del Servicio Profesional de Carrera
Capítulo primero al décimo octavo
Página Web:
www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf
Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.
Página Web:
http://www.trabajaen.gob.mx/info/Lineamientos%20de%20Ingreso%20SPC%2010-Dic-2008.pdf

Tema: Relaciones Laborales

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Artículos: 90 al 123B
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1696_29-09-2008.pdf
Bibliografía: Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
Artículos: 1 al 165
Página Web: www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/111.pdf

Tema: Remuneraciones y Prestaciones Económicas de los Servidores Públicos

Bibliografía: Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
Artículos: Título Primero al quinto
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISSSTE.pdf

Tema: Programas de la SAGARPA

Subtema: Reglas de Operación de los Programas.

Bibliografía: ACUERDO por el que se establecen las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
Artículos: 1 al 23
http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/Documents/CGJ/REGLAS%20OPERACI%C3%93N%2010%20DOF.pdf

Subtema: Programas de apoyo y programas especiales.

http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Paginas/default.aspx
http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Paginas/programas_especiales.aspx

Subtema: Programa Especial Concurrente.

Bibliografía: Ley de Desarrollo Rural Sustentable
Título primero al Cuarto
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Programa Especial Concurrente 2008-2012
http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/InformacionDelSector/MarcoJuridico/Lists/Marco%20Jurdico/Attachments/3/pec2007-2012.pdf
Plan Nacional de Desarrollo.
Sector Rural
http://www.inforural.com.mx/noticias.php?&id_rubrique=23&id_article=7631

Tema: Campaña Fitosanitaria

Bibliografía: Ley Federal de Variedades Vegetales.
Título Primero al sexto
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Ley Federal de Sanidad Vegetal.
Título primero al cuarto
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Ley Federal de Sanidad Animal.
Título primero al cuarto.
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Ley Federal sobre Metrología y Normalización
Título primero al quinto
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php

PROFESIONAL TECNICO ADMINISTRATIVO
(Jalisco)
Temario: Conocimientos Generales

Tema: SAGARPA

Subtema: Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.

Bibliografía: Reglamento Interior de la SAGARPA.
Título primero, Segundo, Tercero
Página Web:
http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/Reglamentos/10072001.pdf
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Título primero, segundo, tercero.
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf
ACUERDO por el cual se Establecen las Delegaciones Estatales y una Delegación Regional de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
http://normateca.sagarpa.gob.mx/ArchivosNormateca/SAG03NOV05.pdf

Tema: Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Bibliografía: Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

Título Primero y Segundo
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_986_13-06-2006.pdf
Tema: Código de Etica de los Servidores Públicos
Bibliografía Código de ética del servidor público federal
http://www.transparencia.inba.gob.mx/pdfs/oic/pdfs/codigoetica.pdf
Tema: Responsabilidades Administrativas
Bibliografía: Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
Título primero al Cuarto
Página Web: http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Título primero, segundo.
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf
Tema: Servicio Profesional de Carrera
Bibliografía: Ley del Servicio Profesional de Carrera
Título primero al cuarto
Página Web: http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf
Reglamento del Servicio Profesional de Carrera
Capítulo primero al décimo octavo
Página Web:
www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf
Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.
Página Web:
http://www.trabajaen.gob.mx/info/Lineamientos%20de%20Ingreso%20SPC%2010-Dic-2008.pdf
Tema: Relaciones Laborales
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Artículos: 90 al 123B
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1696_29-09-2008.pdf
Bibliografía: Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
Artículos: 1 al 165
Página Web: www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/111.pdf
Tema: Remuneraciones y Prestaciones Económicas de los Servidores Públicos
Bibliografía: Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores
del Estado
Artículos: Título Primero al quinto
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISSSTE.pdf
Tema: Programas de la SAGARPA
Subtema: Reglas de Operación de los Programas.
Bibliografía: ACUERDO por el que se establecen las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
Artículos: 1 al 23
http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/Documents/CGJ/REGLAS%20OPERACI%C3%93N%2010%20DOF.pdf
Subtema: Programas de apoyo y programas especiales.
http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Paginas/default.aspx
http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Paginas/programas_especiales.aspx
Subtema: Programa Especial Concurrente.
Bibliografía: Ley de Desarrollo Rural Sustentable
Título primero al Cuarto
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Programa Especial Concurrente 2008-2012
http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/InformacionDelSector/MarcoJuridico/Lists/Marco%20Jurdico/Attachments/3/pec2007-2012.pdf
Plan Nacional de Desarrollo.
Sector Rural

http://www.inforural.com.mx/noticias.php?&id_rubrique=23&id_article=7631

Tema: Campaña Fitosanitaria

Bibliografía: Ley Federal de Variedades Vegetales.
Título Primero al sexto
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Ley Federal de Sanidad Vegetal.
Título primero al cuarto
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Ley Federal de Sanidad Animal.
Título primero al cuarto.
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Ley Federal sobre Metrología y Normalización
Título primero al quinto
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php

ENLACE DE APOYO TECNICO JURIDICO
(Jalisco)
Temario: Conocimientos Generales

Tema: SAGARPA

Subtema: Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.

Bibliografía: Reglamento Interior de la SAGARPA.
Título primero, Segundo, Tercero
Página Web:
http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/Reglamentos/10072001.pdf
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Título primero, segundo, tercero.
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf
ACUERDO por el cual se Establecen las Delegaciones Estatales y una Delegación Regional de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
http://normateca.sagarpa.gob.mx/ArchivosNormateca/SAG03NOV05.pdf

Tema: Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Bibliografía: Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
Título Primero y Segundo
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_986_13-06-2006.pdf

Tema: Código de Etica de los Servidores Públicos

Bibliografía Código de ética del servidor público federal
http://www.transparencia.inba.gob.mx/pdfs/oic/pdfs/codigoetica.pdf

Tema: Responsabilidades Administrativas

Bibliografía: Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
Título primero al Cuarto
Página Web: http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Título primero, segundo.
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf

Tema: Servicio Profesional de Carrera

Bibliografía: Ley del Servicio Profesional de Carrera
Título primero al cuarto
Página Web: http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf
Reglamento del Servicio Profesional de Carrera
Capítulo primero al décimo octavo
Página Web:
www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf
Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.

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

Tema: Relaciones Laborales

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Artículos: 90 al 123B
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1696_29-09-2008.pdf
Bibliografía: Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
Artículos: 1 al 165
Página Web: www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/111.pdf

Tema: Remuneraciones y Prestaciones Económicas de los Servidores Públicos

Bibliografía: Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores
del Estado
Artículos: Título Primero al quinto
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISSSTE.pdf

Tema: Programas de la SAGARPA

Subtema: Reglas de Operación de los Programas.

Bibliografía: ACUERDO por el que se establecen las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
Artículos: 1 al 23
http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/Documents/CGJ/REGLAS%20OPERACI%C3%93N%2010%20DOF.pdf

Subtema: Programas de apoyo y programas especiales.

http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Paginas/default.aspx
http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Paginas/programas_especiales.aspx

Subtema: Programa Especial Concurrente.
Bibliografía: Ley de Desarrollo Rural Sustentable
Título primero al Cuarto
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Programa Especial Concurrente 2008-2012
http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/InformacionDelSector/MarcoJuridico/Lists/Marco%20Jurdico/Attachments/3/pec2007-2012.pdf
Plan Nacional de Desarrollo.
Sector Rural
http://www.inforural.com.mx/noticias.php?&id_rubrique=23&id_article=7631

Tema: Campaña Fitosanitaria

Bibliografía: Ley Federal de Variedades Vegetales.
Título Primero al sexto
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Ley Federal de Sanidad Vegetal.
Título primero al cuarto
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Ley Federal de Sanidad Animal.
Título primero al cuarto.
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Ley Federal sobre Metrología y Normalización
Título primero al quinto
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php

PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS
08-511-2-CF21864-0000216-E-C-M
(Consultar página de la SAGARPA
http://www.sagarpa.gob.mx/spc/Paginas/PlazasPublicadas.aspx)

JEFE DE CADER
(Oaxaca) (Puebla) (Tabasco) (Chiapas)
Temario: Conocimientos Generales

Tema: SAGARPA

Subtema: Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.

Bibliografía: Reglamento Interior de la SAGARPA.
Título primero, Segundo, Tercero
Página Web:
http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/Reglamentos/10072001.pdf
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Título primero, segundo, tercero.
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf
ACUERDO por el cual se Establecen las Delegaciones Estatales y una Delegación Regional de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
http://normateca.sagarpa.gob.mx/ArchivosNormateca/SAG03NOV05.pdf

Tema: Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Bibliografía: Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
Título Primero y Segundo
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_986_13-06-2006.pdf

Tema: Código de Etica de los Servidores Públicos

Bibliografía Código de ética del servidor público federal
http://www.transparencia.inba.gob.mx/pdfs/oic/pdfs/codigoetica.pdf

Tema: Responsabilidades Administrativas

Bibliografía: Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
Título primero al Cuarto
Página Web: http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Título primero, segundo.
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf

Tema: Servicio Profesional de Carrera

Bibliografía: Ley del Servicio Profesional de Carrera
Título primero al cuarto
Página Web: http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf
Reglamento del Servicio Profesional de Carrera
Capítulo primero al décimo octavo
Página Web:
www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf
Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.
Página Web:
http://www.trabajaen.gob.mx/info/Lineamientos%20de%20Ingreso%20SPC%2010-Dic-2008.pdf

Tema: Relaciones Laborales

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Artículos: 90 al 123B
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1696_29-09-2008.pdf
Bibliografía: Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
Artículos: 1 al 165
Página Web: www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/111.pdf

Tema: Remuneraciones y Prestaciones Económicas de los Servidores Públicos

Bibliografía: Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores
del Estado
Artículos: Título Primero al quinto
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISSSTE.pdf

Tema: Programas de la SAGARPA

Subtema: Reglas de Operación de los Programas.

Bibliografía: ACUERDO por el que se establecen las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
Artículos: 1 al 23

http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/Documents/CGJ/REGLAS%20OPERACI%C3%93N%2010%20DOF.pdf

Subtema: Programas de apoyo y programas especiales.

http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Paginas/default.aspx

http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Paginas/programas_especiales.aspx

Subtema: Programa Especial Concurrente.

Bibliografía: Ley de Desarrollo Rural Sustentable

Título primero al Cuarto

http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php

Programa Especial Concurrente 2008-2012

http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/InformacionDelSector/MarcoJuridico/Lists/Marco%20Jurdico/Attachments/3/pec2007-2012.pdf

Plan Nacional de Desarrollo.

Sector Rural

http://www.inforural.com.mx/noticias.php?&id_rubrique=23&id_article=7631

Tema: Campaña Fitosanitaria

Bibliografía: Ley Federal de Variedades Vegetales.

Título Primero al sexto

http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php

Ley Federal de Sanidad Vegetal.

Título primero al cuarto

http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php

Ley Federal de Sanidad Animal.

Título primero al cuarto.

http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php

Ley Federal sobre Metrología y Normalización

Título primero al quinto

http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php

COORDINADOR DE PROGRAMACION, INFORMACION Y ESTADISTICA
(Baja California)
Temario: Conocimientos Generales

Tema: SAGARPA

Subtema: Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.

Bibliografía: Reglamento Interior de la SAGARPA.

Título primero, Segundo, Tercero

Página Web:

http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/Reglamentos/10072001.pdf

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

Título primero, segundo, tercero.

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

ACUERDO por el cual se Establecen las Delegaciones Estatales y una Delegación Regional de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación

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

Tema: Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Bibliografía: Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

Título Primero y Segundo

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_986_13-06-2006.pdf

Tema: Código de Etica de los Servidores Públicos

Bibliografía Código de ética del servidor público federal

http://www.transparencia.inba.gob.mx/pdfs/oic/pdfs/codigoetica.pdf

Tema: Responsabilidades Administrativas

Bibliografía: Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

Título primero al Cuarto

Página Web: http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

Título primero, segundo.

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

Tema: Servicio Profesional de Carrera

Bibliografía: Ley del Servicio Profesional de Carrera

Título primero al cuarto

Página Web: http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf

Reglamento del Servicio Profesional de Carrera
Capítulo primero al décimo octavo
Página Web:
www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf
Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.
Página Web:
http://www.trabajaen.gob.mx/info/Lineamientos%20de%20Ingreso%20SPC%2010-Dic-2008.pdf

Tema: Relaciones Laborales

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Artículos: 90 al 123B
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1696_29-09-2008.pdf
Bibliografía: Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
Artículos: 1 al 165
Página Web: www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/111.pdf

Tema: Remuneraciones y Prestaciones Económicas de los Servidores Públicos

Bibliografía: Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores
del Estado
Artículos: Título Primero al quinto
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISSSTE.pdf

Tema: Programas de la SAGARPA

Subtema: Reglas de Operación de los Programas.

Bibliografía: ACUERDO por el que se establecen las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
Artículos: 1 al 23
http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/Documents/CGJ/REGLAS%20OPERACI%C3%93N%2010%20DOF.pdf

Subtema: Programas de apoyo y programas especiales.

http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Paginas/default.aspx
http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Paginas/programas_especiales.aspx
Subtema: Programa Especial Concurrente.
Bibliografía: Ley de Desarrollo Rural Sustentable
Título primero al Cuarto
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Programa Especial Concurrente 2008-2012
http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/InformacionDelSector/MarcoJuridico/Lists/Marco%20Jurdico/Attachments/3/pec2007-2012.pdf
Plan Nacional de Desarrollo.
Sector Rural
http://www.inforural.com.mx/noticias.php?&id_rubrique=23&id_article=7631

Tema: Campaña Fitosanitaria

Bibliografía: Ley Federal de Variedades Vegetales.
Título Primero al sexto
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Ley Federal de Sanidad Vegetal.
Título primero al cuarto
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Ley Federal de Sanidad Animal.
Título primero al cuarto.
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Ley Federal sobre Metrología y Normalización
Título primero al quinto
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php

PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS
(Baja California)
Temario: Conocimientos Generales

Tema: SAGARPA

Subtema: Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.

Bibliografía: Reglamento Interior de la SAGARPA.
Título primero, Segundo, Tercero
Página Web:
http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/Reglamentos/10072001.pdf
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Título primero, segundo, tercero.
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf
ACUERDO por el cual se Establecen las Delegaciones Estatales y una Delegación Regional de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
http://normateca.sagarpa.gob.mx/ArchivosNormateca/SAG03NOV05.pdf

Tema: Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
Bibliografía: Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
Título Primero y Segundo
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_986_13-06-2006.pdf

Tema: Código de Etica de los Servidores Públicos
Bibliografía Código de ética del servidor público federal
http://www.transparencia.inba.gob.mx/pdfs/oic/pdfs/codigoetica.pdf

Tema: Responsabilidades Administrativas
Bibliografía: Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
Título primero al Cuarto
Página Web: http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Título primero, segundo.
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf

Tema: Servicio Profesional de Carrera
Bibliografía: Ley del Servicio Profesional de Carrera
Título primero al cuarto
Página Web: http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf
Reglamento del Servicio Profesional de Carrera
Capítulo primero al décimo octavo
Página Web:
www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf
Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.
Página Web:
http://www.trabajaen.gob.mx/info/Lineamientos%20de%20Ingreso%20SPC%2010-Dic-2008.pdf

Tema: Relaciones Laborales
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Artículos: 90 al 123B
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1696_29-09-2008.pdf
Bibliografía: Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
Artículos: 1 al 165
Página Web: www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/111.pdf

Tema: Remuneraciones y Prestaciones Económicas de los Servidores Públicos
Bibliografía: Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores
del Estado
Artículos: Título Primero al quinto
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISSSTE.pdf

Tema: Programas de la SAGARPA
Subtema: Reglas de Operación de los Programas.
Bibliografía: ACUERDO por el que se establecen las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
Artículos: 1 al 23
http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/Documents/CGJ/REGLAS%20OPERACI%C3%93N%2010%20DOF.pdf
Subtema: Programas de apoyo y programas especiales.

http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Paginas/default.aspx
http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Paginas/programas_especiales.aspx
Subtema: Programa Especial Concurrente.
Bibliografía: Ley de Desarrollo Rural Sustentable
Título primero al Cuarto
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Programa Especial Concurrente 2008-2012
http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/InformacionDelSector/MarcoJuridico/Lists/Marco%20Jurdico/Attachments/3/pec2007-2012.pdf
Plan Nacional de Desarrollo.
Sector Rural
http://www.inforural.com.mx/noticias.php?&id_rubrique=23&id_article=7631
Tema: Campaña Fitosanitaria
Bibliografía: Ley Federal de Variedades Vegetales.
Título Primero al sexto
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Ley Federal de Sanidad Vegetal.
Título primero al cuarto
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Ley Federal de Sanidad Animal.
Título primero al cuarto.
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Ley Federal sobre Metrología y Normalización
Título primero al quinto
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php

PROFESIONAL TECNICO EN PLANEACION INFORMACION Y ESTADISTICA
(Baja California)
Temario: Conocimientos Generales

Tema: SAGARPA
Subtema: Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.
Bibliografía: Reglamento Interior de la SAGARPA.
Título primero, Segundo, Tercero
Página Web:
http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/Reglamentos/10072001.pdf
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Título primero, segundo, tercero.
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf
ACUERDO por el cual se Establecen las Delegaciones Estatales y una Delegación Regional de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
http://normateca.sagarpa.gob.mx/ArchivosNormateca/SAG03NOV05.pdf
Tema: Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
Bibliografía: Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
Título Primero y Segundo
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_986_13-06-2006.pdf
Tema: Código de Etica de los Servidores Públicos
Bibliografía Código de ética del servidor público federal
http://www.transparencia.inba.gob.mx/pdfs/oic/pdfs/codigoetica.pdf
Tema: Responsabilidades Administrativas
Bibliografía: Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
Título primero al Cuarto
Página Web: http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Título primero, segundo.
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf
Tema: Servicio Profesional de Carrera
Bibliografía: Ley del Servicio Profesional de Carrera
Título primero al cuarto

Página Web: http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf
Reglamento del Servicio Profesional de Carrera
Capítulo primero al décimo octavo
Página Web:
www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf
Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.
Página Web:
http://www.trabajaen.gob.mx/info/Lineamientos%20de%20Ingreso%20SPC%2010-Dic-2008.pdf

Tema: Relaciones Laborales

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Artículos: 90 al 123B
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1696_29-09-2008.pdf
Bibliografía: Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
Artículos: 1 al 165
Página Web: www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/111.pdf

Tema: Remuneraciones y Prestaciones Económicas de los Servidores Públicos

Bibliografía: Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores
del Estado
Artículos: Título Primero al quinto
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISSSTE.pdf

Tema: Programas de la SAGARPA

Subtema: Reglas de Operación de los Programas.

Bibliografía: ACUERDO por el que se establecen las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
Artículos: 1 al 23
http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/Documents/CGJ/REGLAS%20OPERACI%C3%93N%2010%20DOF.pdf

Subtema: Programas de apoyo y programas especiales.

http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Paginas/default.aspx
http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Paginas/programas_especiales.aspx

Subtema: Programa Especial Concurrente.
Bibliografía: Ley de Desarrollo Rural Sustentable
Título primero al Cuarto
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Programa Especial Concurrente 2008-2012
http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/InformacionDelSector/MarcoJuridico/Lists/Marco%20Jurdico/Attachments/3/pec2007-2012.pdf
Plan Nacional de Desarrollo.
Sector Rural
http://www.inforural.com.mx/noticias.php?&id_rubrique=23&id_article=7631

Tema: Campaña Fitosanitaria

Bibliografía: Ley Federal de Variedades Vegetales.
Título Primero al sexto
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Ley Federal de Sanidad Vegetal.
Título primero al cuarto
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Ley Federal de Sanidad Animal.
Título primero al cuarto.
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Ley Federal sobre Metrología y Normalización
Título primero al quinto
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php

COORDINADOR DE FOMENTO Y PROTECCION AGROPECUARIA

(Campeche)
Temario: Conocimientos Generales

Tema: SAGARPA
Subtema: Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.
Bibliografía: Reglamento Interior de la SAGARPA.
Título primero, Segundo, Tercero
Página Web:
http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/Reglamentos/10072001.pdf
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Título primero, segundo, tercero.
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf
ACUERDO por el cual se Establecen las Delegaciones Estatales y una Delegación Regional de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
http://normateca.sagarpa.gob.mx/ArchivosNormateca/SAG03NOV05.pdf
Tema: Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
Bibliografía: Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
Título Primero y Segundo
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_986_13-06-2006.pdf
Tema: Código de Etica de los Servidores Públicos
Bibliografía Código de ética del servidor público federal
http://www.transparencia.inba.gob.mx/pdfs/oic/pdfs/codigoetica.pdf
Tema: Responsabilidades Administrativas
Bibliografía: Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
Título primero al Cuarto
Página Web: http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Título primero, segundo.
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf
Tema: Servicio Profesional de Carrera
Bibliografía: Ley del Servicio Profesional de Carrera
Título primero al cuarto
Página Web: http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf
Reglamento del Servicio Profesional de Carrera
Capítulo primero al décimo octavo
Página Web:
www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf
Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.
Página Web:
http://www.trabajaen.gob.mx/info/Lineamientos%20de%20Ingreso%20SPC%2010-Dic-2008.pdf
Tema: Relaciones Laborales
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Artículos: 90 al 123B
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1696_29-09-2008.pdf
Bibliografía: Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
Artículos: 1 al 165
Página Web: www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/111.pdf
Tema: Remuneraciones y Prestaciones Económicas de los Servidores Públicos
Bibliografía: Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores
del Estado
Artículos: Título Primero al quinto
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISSSTE.pdf
Tema: Programas de la SAGARPA
Subtema: Reglas de Operación de los Programas.

Bibliografía: ACUERDO por el que se establecen las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
Artículos: 1 al 23
http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/Documents/CGJ/REGLAS%20OPERACI%C3%93N%2010%20DOF.pdf
Subtema: Programas de apoyo y programas especiales.
http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Paginas/default.aspx
http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Paginas/programas_especiales.aspx
Subtema: Programa Especial Concurrente.
Bibliografía: Ley de Desarrollo Rural Sustentable
Título primero al Cuarto
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Programa Especial Concurrente 2008-2012
http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/InformacionDelSector/MarcoJuridico/Lists/Marco%20Jurdico/Attachments/3/pec2007-2012.pdf
Plan Nacional de Desarrollo.
Sector Rural
http://www.inforural.com.mx/noticias.php?&id_rubrique=23&id_article=7631
Tema: Campaña Fitosanitaria
Bibliografía: Ley Federal de Variedades Vegetales.
Título Primero al sexto
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Ley Federal de Sanidad Vegetal.
Título primero al cuarto
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Ley Federal de Sanidad Animal.
Título primero al cuarto.
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Ley Federal sobre Metrología y Normalización
Título primero al quinto
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php

PROFESIONAL TECNICO AGROPECUARIO
(Guanajuato)
Temario: Conocimientos Generales

Tema: SAGARPA
Subtema: Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.
Bibliografía: Reglamento Interior de la SAGARPA.
Título primero, Segundo, Tercero
Página Web:
http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/Reglamentos/10072001.pdf
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Título primero, segundo, tercero.
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf
ACUERDO por el cual se Establecen las Delegaciones Estatales y una Delegación Regional de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
http://normateca.sagarpa.gob.mx/ArchivosNormateca/SAG03NOV05.pdf
Tema: Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
Bibliografía: Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
Título Primero y Segundo
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_986_13-06-2006.pdf
Tema: Código de Etica de los Servidores Públicos
Bibliografía Código de ética del servidor público federal
http://www.transparencia.inba.gob.mx/pdfs/oic/pdfs/codigoetica.pdf
Tema: Responsabilidades Administrativas
Bibliografía: Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

Título primero al Cuarto
Página Web: http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Título primero, segundo.
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf
Tema: Servicio Profesional de Carrera
Bibliografía: Ley del Servicio Profesional de Carrera
Título primero al cuarto
Página Web: http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf
Reglamento del Servicio Profesional de Carrera
Capítulo primero al décimo octavo
Página Web:
www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf
Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.
Página Web:
http://www.trabajaen.gob.mx/info/Lineamientos%20de%20Ingreso%20SPC%2010-Dic-2008.pdf
Tema: Relaciones Laborales
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Artículos: 90 al 123B
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1696_29-09-2008.pdf
Bibliografía: Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
Artículos: 1 al 165
Página Web: www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/111.pdf
Tema: Remuneraciones y Prestaciones Económicas de los Servidores Públicos
Bibliografía: Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores
del Estado
Artículos: Título Primero al quinto
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISSSTE.pdf
Tema: Programas de la SAGARPA
Subtema: Reglas de Operación de los Programas.
Bibliografía: ACUERDO por el que se establecen las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
Artículos: 1 al 23
http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/Documents/CGJ/REGLAS%20OPERACI%C3%93N%2010%20DOF.pdf
Subtema: Programas de apoyo y programas especiales.
http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Paginas/default.aspx
http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Paginas/programas_especiales.aspx
Subtema: Programa Especial Concurrente.
Bibliografía: Ley de Desarrollo Rural Sustentable
Título primero al Cuarto
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Programa Especial Concurrente 2008-2012
http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/InformacionDelSector/MarcoJuridico/Lists/Marco%20Jurdico/Attachments/3/pec2007-2012.pdf
Plan Nacional de Desarrollo.
Sector Rural
http://www.inforural.com.mx/noticias.php?&id_rubrique=23&id_article=7631
Tema: Campaña Fitosanitaria
Bibliografía: Ley Federal de Variedades Vegetales.
Título Primero al sexto
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Ley Federal de Sanidad Vegetal.
Título primero al cuarto
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Ley Federal de Sanidad Animal.
Título primero al cuarto.
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php

Ley Federal sobre Metrología y Normalización
Título primero al quinto
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php

PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS
(Veracruz)
Temario: Conocimientos Generales

Tema: SAGARPA
Subtema: Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.
Bibliografía: Reglamento Interior de la SAGARPA.
Título primero, Segundo, Tercero
Página Web:
http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/Reglamentos/10072001.pdf
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Título primero, segundo, tercero.
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf
ACUERDO por el cual se Establecen las Delegaciones Estatales y una Delegación Regional de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
http://normateca.sagarpa.gob.mx/ArchivosNormateca/SAG03NOV05.pdf
Tema: Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
Bibliografía: Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
Título Primero y Segundo
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_986_13-06-2006.pdf
Tema: Código de Etica de los Servidores Públicos
Bibliografía Código de ética del servidor público federal
http://www.transparencia.inba.gob.mx/pdfs/oic/pdfs/codigoetica.pdf
Tema: Responsabilidades Administrativas
Bibliografía: Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
Título primero al Cuarto
Página Web: http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Título primero, segundo.
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf
Tema: Servicio Profesional de Carrera
Bibliografía: Ley del Servicio Profesional de Carrera
Título primero al cuarto
Página Web: http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf
Reglamento del Servicio Profesional de Carrera
Capítulo primero al décimo octavo
Página Web:
www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf
Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.
Página Web:
http://www.trabajaen.gob.mx/info/Lineamientos%20de%20Ingreso%20SPC%2010-Dic-2008.pdf
Tema: Relaciones Laborales
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Artículos: 90 al 123B
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1696_29-09-2008.pdf
Bibliografía: Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
Artículos: 1 al 165
Página Web: www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/111.pdf
Tema: Remuneraciones y Prestaciones Económicas de los Servidores Públicos
Bibliografía: Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores
del Estado
Artículos: Título Primero al quinto
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISSSTE.pdf

Tema: Programas de la SAGARPA

Subtema: Reglas de Operación de los Programas.

Bibliografía: ACUERDO por el que se establecen las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación

Artículos: 1 al 23

http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/Documents/CGJ/REGLAS%20OPERACI%C3%93N%2010%20DOF.pdf

Subtema: Programas de apoyo y programas especiales.

http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Paginas/default.aspx

http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Paginas/programas_especiales.aspx

Subtema: Programa Especial Concurrente.

Bibliografía: Ley de Desarrollo Rural Sustentable

Título primero al Cuarto

http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php

Programa Especial Concurrente 2008-2012

http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/InformacionDelSector/MarcoJuridico/Lists/Marco%20Jurdico/Attachments/3/pec2007-2012.pdf

Plan Nacional de Desarrollo.

Sector Rural

http://www.inforural.com.mx/noticias.php?&id_rubrique=23&id_article=7631

Tema: Campaña Fitosanitaria

Bibliografía: Ley Federal de Variedades Vegetales.

Título Primero al sexto

http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php

Ley Federal de Sanidad Vegetal.

Título primero al cuarto

http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php

Ley Federal de Sanidad Animal.

Título primero al cuarto.

http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php

Ley Federal sobre Metrología y Normalización

Título primero al quinto

http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php

COORDINADOR DE FOMENTO Y PROTECCION AGROPECUARIA (Zacatecas)

Temario: Conocimientos Generales

Tema: SAGARPA

Subtema: Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.

Bibliografía: Reglamento Interior de la SAGARPA.

Título primero, Segundo, Tercero

Página Web:

http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/Reglamentos/10072001.pdf

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

Título primero, segundo, tercero.

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

ACUERDO por el cual se Establecen las Delegaciones Estatales y una Delegación Regional de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación

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

Tema: Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Bibliografía: Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

Título Primero y Segundo

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_986_13-06-2006.pdf

Tema: Código de Etica de los Servidores Públicos

Bibliografía Código de ética del servidor público federal

http://www.transparencia.inba.gob.mx/pdfs/oic/pdfs/codigoetica.pdf

Tema: Responsabilidades Administrativas
Bibliografía: Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
Título primero al Cuarto
Página Web: http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Título primero, segundo.
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf
Tema: Servicio Profesional de Carrera
Bibliografía: Ley del Servicio Profesional de Carrera
Título primero al cuarto
Página Web: http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf
Reglamento del Servicio Profesional de Carrera
Capítulo primero al décimo octavo
Página Web:
www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf
Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.
Página Web:
http://www.trabajaen.gob.mx/info/Lineamientos%20de%20Ingreso%20SPC%2010-Dic-2008.pdf
Tema: Relaciones Laborales
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Artículos: 90 al 123B
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1696_29-09-2008.pdf
Bibliografía: Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
Artículos: 1 al 165
Página Web: www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/111.pdf
Tema: Remuneraciones y Prestaciones Económicas de los Servidores Públicos
Bibliografía: Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores
del Estado
Artículos: Título Primero al quinto
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISSSTE.pdf
Tema: Programas de la SAGARPA
Subtema: Reglas de Operación de los Programas.
Bibliografía: ACUERDO por el que se establecen las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
Artículos: 1 al 23
http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/Documents/CGJ/REGLAS%20OPERACI%C3%93N%2010%20DOF.pdf
Subtema: Programas de apoyo y programas especiales.
http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Paginas/default.aspx
http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Paginas/programas_especiales.aspx
Subtema: Programa Especial Concurrente.
Bibliografía: Ley de Desarrollo Rural Sustentable
Título primero al Cuarto
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Programa Especial Concurrente 2008-2012
http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/InformacionDelSector/MarcoJuridico/Lists/Marco%20Jurdico/Attachments/3/pec2007-2012.pdf
Plan Nacional de Desarrollo.
Sector Rural
http://www.inforural.com.mx/noticias.php?&id_rubrique=23&id_article=7631
Tema: Campaña Fitosanitaria
Bibliografía: Ley Federal de Variedades Vegetales.

Título Primero al sexto
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Ley Federal de Sanidad Vegetal.
Título primero al cuarto
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Ley Federal de Sanidad Animal.
Título primero al cuarto.
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Ley Federal sobre Metrología y Normalización
Título primero al quinto
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php

Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA

Con fundamento en lo dispuesto por el Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca se realiza la siguiente:

NOTA ACLARATORIA

Por este medio se hace del conocimiento a los interesados en participar en el concurso para ocupar el puesto denominado Subdirector de Ordenamiento Pesquero, publicado en la convocatoria No. III, de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, Organo Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, publicado el día 10 de marzo de 2010 en el Diario Oficial de la Federación y en el portal de Internet Trabajaen, la modificación al calendario el cual quedará de la siguiente manera:

DICE:

Capacidades gerenciales
- Liderazgo
- Visión Estratégica

DEBE DECIR:

Capacidades gerenciales
- Orientación a Resultados
- Trabajo en Equipo

Atentamente
Mazatlán, Sin., a 7 de abril de 2010.
El Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca
Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico
Directora de Recursos Humanos
Lic. Melina Fuentes Cocoa
Rúbrica.

Secretaría del Trabajo y Previsión Social

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 079

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

Convocatoria pública y abierta del concurso para ocupar las siguientes 40 plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Denominación	SUBDIRECTOR DE CONTROL DE PROCESOS JURIDICOS
Código de puesto	14-212-1-CF01012-0000080-E-C-P

Adscripción	DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS	**Ciudad**	DISTRITO FEDERAL
Grupo, grado y nivel del puesto	NA1	**Número de vacantes**	01 (UNA)
Remuneración mensual bruta	$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Verificar que la documentación generada por la Dirección General y los actos jurídicos que se produzcan se apeguen a la normatividad aplicable, con el fin de dar cumplimiento a lo que establece el reglamento interior.
F2.- Supervisar la operación del control de gestión de la documentación establecido para captar, sistematizar y reportar datos sobre la correspondencia que se reciba en la DGAJ, para que ésta sea turnada adecuadamente a las áreas sustantivas a fin de atenderla e identificar las probables soluciones en tiempo y forma.
F4.- Recopilar y coordinar los informes sobre los resultados obtenidos en la DGAJ, para ofrecer a las diferentes instancias de la STPS información oportuna para la toma de decisiones.
F3.- Supervisar que las metas e indicadores de medición de la Dirección General de Asuntos Jurídicos sean congruentes con los procesos que la misma tiene, con el fin de orientar dichas metas a la visión, misión y objetivos institucionales.
F5.- Supervisar las contestaciones a las solicitudes de información que requieran los ciudadanos a esta unidad administrativa, a través de la unidad de enlace de la STPS, para dar cumplimiento a los requerimientos en materia de transparencia y acceso a la información pública gubernamental.
F6.- Supervisar la actualización de los registros de expedientes de información reservada que se generen en la unidad administrativa, para dar cumplimiento a los requerimientos en materia de transparencia y acceso a la información pública gubernamental.
F7.- Revisar, recopilar y evaluar los reportes sobre la sistematización de la información generada en la DGAJ para eficientar las tareas encomendadas y el adecuado control documental.
F8.- Supervisar la recepción, captura y turno de correspondencia recibida en esta unidad administrativa, para su control y atención.
F9.- Supervisar y reguardar los expedientes de las áreas sustantivas de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, para su consulta y conservación
F10.- Supervisar el envío de correos y telegramas foráneos, para la atención oportuna de los asuntos jurídicos turnados a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: Derecho Nivel de estudios: Licenciatura o profesional Grado de Avance: Titulado
Experiencia	Tres años en: • Defensa jurídica y procedimientos • Derecho y legislación nacionales
Habilidades	• Trabajo en equipo • Orientación a resultados
Conocimientos	• Lenguaje ciudadano • Actuación jurídica de la autoridad administrativa
Idiomas	No aplica
Otros	• Disponibilidad para viajar

Denominación	INSPECTOR FEDERAL DEL TRABAJO		
Código de puesto	14-210-2-CF11808-0000066-E-C-L		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE INSPECCION FEDERAL DEL TRABAJO	**Ciudad**	DISTRITO FEDERAL
Grupo, grado y nivel del puesto	PQ2	**Número de vacantes**	1 (UNA)
Remuneración mensual bruta	$8,908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100 M.N.)		

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Visitar las empresas y establecimientos durante las horas de trabajo, diurno o nocturno, previa identificación para vigilar el cumplimiento de la normatividad laboral.
F2.- Interrogar solo o ante testigos a los trabajadores y patrones sobre cualquier asunto relacionado con la aplicación de las normas de trabajo para determinar el nivel de cumplimiento por parte de los centros de trabajo.
F3.- Exigir la presentación de libros, registros y otros documentos a que obliguen las normas de trabajo para constatar la correcta vigilancia de la normatividad laboral.
F4.- Sugerir se eliminen los defectos comprobados en las instalaciones y métodos de trabajo, cuando constituyan una violación a las normas de trabajo, o un peligro para la seguridad o salud de los trabajadores, y la adopción de medidas de seguridad e higiene de aplicación inmediata en caso de peligro inminente para probar, renovar y vigilar su operación.
F5.- Brindar asesoría y orientación a los trabajadores y patrones respecto a los lineamientos y disposiciones relativas a las condiciones generales de trabajo, capacitación y adiestramiento de los trabajadores y otras materias reguladas por la Legislación Laboral que por su importancia así lo requieran para detectar las desviaciones y proporcionar las observaciones y recomendaciones correspondientes.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica carrera específica Nivel de Estudios: Secundaria Grado de Avance: Pasante y carrera terminada
Experiencia	• No aplica
Habilidades	• Comunicación asertiva • Actitud de servicio
Conocimientos	• Inspección laboral • Seguridad y salud en el trabajo
Idiomas	No aplica
Otros	• Disponibilidad para viajar

Denominación	AUXILIAR DE JUNTA ESPECIAL		
Grupo, grado y nivel del puesto	NA1	**Número de vacantes**	04 (CUATRO)
Remuneración mensual bruta	$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		
Adscripción	JUNTA FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE		
Número de vacantes, código de puesto y Ciudad	1 (UNA)	14-110-1-CFNA001-0001820-E-C-D	ACAPULCO, GUERRERO
	1 (UNA)	14-110-1-CFNA001-0000890-E-C-D	CD. JUAREZ, CHIHUAHUA
	2 (DOS)	14-110-1-CFNA001-0001343-E-C-D	DISTRITO FEDERAL
		14-110-1-CFNA001-0001819-E-C-D	

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Asumir dentro de sus atribuciones legales la intervención en los procedimientos, en los expedientes que se le asignen, para que se imparta justicia laboral y/o realizar procesos administrativos.
F2.- Despachar los asuntos, por orden cronológico, cuidando de que se observen debidamente los términos y la celeridad que exige el procedimiento para que se imparta justicia laboral y/o realizar procesos administrativos.
F3.- Supervisar la actuación de los Secretarios de Junta Especial o de Acuerdos, Actuarios, Archivistas y Personal Administrativo, haciendo efectivo el principio de inmediatez, que debe caracterizar al proceso laboral para que se imparta justicia laboral y/o realizar procesos administrativos.
F4.- Informar al Presidente o Superior Jerárquico de las irregularidades que se noten en el trámite de los asuntos, así como el estado procesal de los expedientes a su cargo; cumpliendo con ello con lo ordenado por las leyes aplicables, el Reglamento Interior de la JFCA, los Manuales y Circulares, estos últimos expedidos por el Presidente Titular de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje y Secretarios Generales para que se imparta justicia laboral y/o realizar procesos administrativos.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera genérica: Derecho Nivel de estudios: Licenciatura o profesional Grado de Avance: Titulado
Experiencia	Tres años en: • Derecho y legislación nacionales.
Habilidades	• Actuación en la Conciliación de la JFCA • Actuación del Personal Jurídico de la JFCA para el desempeño de su función
Conocimientos	• Marco jurídico de la JFCA • Lenguaje ciudadano
Idiomas	No aplica
Otros	• Disponibilidad para viajar. • Demostrar haber tomado cursos de capacitación, especialización y/o Diplomado en Derecho Laboral; en su caso haber sido académico o docente en materia: Laboral y/o Procesal y/o Amparo y/o Constitucional previos a la publicación de esta Convocatoria. • Tener tres años de ejercicio profesional posteriores a la obtención del Título, de acuerdo a lo establecido por el Artículo 628, Fracción III de la Ley Federal del Trabajo. • El horario de trabajo es de 9:00 a 18:00 horas, dentro del cual podrán disponer de una hora para disfrutar de sus alimentos, de acuerdo a lo establecido en la Norma que regula las jornadas y horarios de labores en la Administración Pública Federal Centralizada.

Denominación	DIRECTOR DE EVALUACION DE JUNTAS ESPECIALES		
Código de puesto	14-110-1-CFMA001-0001843-E-C-B		
Adscripción	JUNTA FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE	**Ciudad**	DISTRITO FEDERAL
Grupo, grado y nivel del puesto	MA1	**Número de vacantes**	1 (UNA)
Remuneración mensual bruta	$47,973.69 (CUARENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS SETENTA Y TRES PESOS 69/100 M.N.)		

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Formular informes de los avances de los programas y proyectos relativos a la administración de los recursos humanos, financieros, materiales e informáticos, a fin de detectar posibles desviaciones y facilitar la toma de decisiones del coordinador general de administración de la JFCA.
F2.- Establecer controles para dotar de recursos humanos, financieros, materiales e informáticos de las áreas sustantivas que integran la JFCA, en base a sus necesidades y requerimientos presentados a la coordinación general de administración y en apego a los lineamientos emitidos por la SHCP y la STPS en materia de administración de recursos, a fin de consolidar su estructura y funcionamiento de las mismas.
F3.- Supervisar que los servicios que presta el archivo general, correspondencia, custodia de documentos y valores de la JFCA, se realicen conforme a las reglas y lineamientos establecidos por la JFCA, para garantizar la conservación y custodia de los documentos; presentando informe al coordinador general de administración.
F4.- Desarrollar planes de trabajo que permita al coordinador general de administración verificar y analizar la información que se integrará en el anteproyecto de presupuesto de las áreas sustantivas y administrativas de la JFCA, para asegurar la veracidad y confiabilidad de la información.
F5.- Analizar los indicadores de productividad de las áreas sustantivas de la JFCA, reportados en la carpeta de dirección y elaborar informe para el coordinador general de administración indicando las desviaciones detectadas, a fin de dar cumplimiento a las metas y objetivos establecidos por la JFCA.
F6.- Supervisar la publicación y distribución del boletín laboral, a fin de asegurar que las partes en un juicio cuenten con la información acerca de las notificaciones diarias de cada junta especial y de cualquier otro dato que sea de interés general para el personal de la JFCA y público en general e informar al coordinador general de administración,

cualquier problema presentado durante el proceso de publicación.
F7.- Identificar los procesos susceptibles de mejora, de las juntas especiales y oficinas auxiliares, a través de nuevos sistemas y/o herramientas informáticas, a fin de reducir tiempos y costos en los procesos y otorgar un mejor servicio a los usuarios de la JFCA.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o profesional Grado de Avance: Titulado	
Experiencia	Cuatro años en: • Derecho y legislación nacionales • Administración pública • Dirección y desarrollo de recursos humanos	• Asesoramiento y orientación • Organización y dirección de empresas
Habilidades	• Liderazgo • Orientación a resultados	
Conocimientos	• Recursos humanos, relaciones laborales, administración de personal y remuneraciones • Programación y presupuesto	
Idiomas	No aplica	
Otros	• Disponibilidad para viajar	

Denominación	PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS ACTUARIO JUDICIAL		
Código de puesto	14-110-1-CFPQ001-0001822-E-C-D		
Adscripción	JUNTA FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE	**Ciudad**	PACHUCA, HIDALGO
Grupo, grado y nivel del puesto	PQ1	**Número de vacantes**	01 (UNA)
Remuneración mensual bruta	$7,852.35 (SIETE MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y DOS PESOS 35/100 M.N.)		

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Asegurarse por todos los medios, que la persona física o moral que debe ser notificada trabaja, habita o tiene su domicilio en el lugar indicado en la demanda, para realizar la notificación.
F2.- Entregar al interesado o a su Representante, previa identificación, copia cotejada de la documentación necesaria en cada caso; si éstos no están presentes, dejar citatorio para que esperen al día siguiente a una hora determinada, para los efectos legales correspondientes.
F3.- Regresar el día y hora indicados en el citatorio, y si no están presentes los interesados, llevar a cabo la notificación con la persona que se encuentre; y en caso de que el local esté cerrado o se nieguen a recibirla, ésta se fijará en la puerta junto con la documentación anexa mediante instructivo; a fin de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley Federal del Trabajo.
F4.- Entregar a las partes, a sus apoderados o a los terceros copia cotejada y autorizada por el actuario, del acuerdo en el que se avisa el día, lugar y hora de la celebración de una audiencia o diligencia determinadas; o cualquier otra circunstancia de la que deben enterarse.
F5.- Informar a las partes en el proceso, que ha sido dictada resolución incidental o interlocutoria en la que se resuelve una cuestión que ha sido planteada por ellos dejando a los interesados copia cotejada de la misma.
F6.- Entregar a las partes o a sus Representantes, copia cotejada de la sentencia definitiva, o de la demanda de amparo o escrito de quejas interpuestas a consecuencia del laudo.
F7.- Cotejar, Compulsar e Inspeccionar, dentro o fuera del local de la Junta, documentos ofrecidos por las partes en el proceso. Investigar, en caso de muerte por riesgo de trabajo, qué personas dependían económicamente del extinto trabajador para que quienes se sientan con derechos, acudan a ejercitarlos.
F8.- Presentar a los actores en el juicio ante Peritos Médicos o Técnicos cuando así haya

sido ofrecido y conducir a estos últimos a las empresas donde deben realizarse las Visitas Armadas ordenadas a fin de establecer la relación causa-efecto entre la enfermedad profesional denunciada y el ambiente laboral en el que se desenvolvió el trabajador.
F9.- Realizar los recuentos sindicales cuando esté en pleito la titularidad de un Contrato Colectivo de Trabajo o cuando se trate de determinar la existencia o no de una huelga, para dar la certeza de cuál es el Sindicato o empresa que tiene la mayoría de los trabajadores y así la Junta pueda emitir la resolución correspondiente en cada caso.
F10.- Secuestrar, de manera provisional, bienes suficientes que garanticen el monto previsto en el acuerdo respectivo cuidando que esto no afecte el desempeño de la empresa, dejando como depositario al propietario de los bienes secuestrados o en caso de tratarse de persona moral, a su Gerente o Director General o a su Representante Legal, salvo que dicho monto sea garantizado con billete de depósito o fianza, misma que deberá entregarse al Presidente Ejecutor.
F11.- Notificar al demandado de su arraigo, informándole que no puede ausentarse de su residencia sin dejar representante legítimo, suficientemente instruido, cuando exista temor fundado de que el demandado se pueda sustraer de la acción de la justicia.
F12.- Dar fe de la reinstalación al demandante en su empleo en lo términos ofrecidos por la demandada y aceptados por él, cerciorándose de que se dé cumplimiento a lo ordenado en el acuerdo, resolución interlocutoria o sentencia respectiva.
F13.- Requerir de pago al condenado o a cualquier persona que esté presente en el lugar donde debe realizarse la diligencia de ejecución, y en caso de pago inmediato, trasladar y presentar el efectivo o los títulos de crédito correspondientes ante el Presidente Ejecutor para su guarda y custodia para posterior entrega a la parte que venció.
F14.- Embargar, en caso de negativa de pago bajo su más estricta responsabilidad, únicamente el dinero, créditos, frutos o productos, bienes muebles o inmuebles necesarios para garantizar el monto de la condena, sus intereses y los gastos de ejecución pudiendo, en todo caso, trasladarse a otro local cuando los bienes que hayan de embargarse, según dicho del que ganó, se encuentran fuera del lugar donde se practique la diligencia y previa identificación de los bienes, practicar el embargo.
F15.- Usar, sin previa autorización, la fuerza pública; romper cerraduras en caso necesario decidiendo, a juicio propio, de los bienes señalados por las partes, cuáles son susceptibles de embargo, resolviendo todas las cuestiones que se presenten al respecto, no debiendo suspender por ningún motivo dicha diligencia.

PERFIL Y REQUISITOS	
Escolaridad	Carrera Genérica: Derecho Nivel de estudios: Licenciatura o profesional Grado de Avance: Pasante o carrera terminada
Experiencia	Tres años en: • Derecho y legislación nacionales
Conocimientos	• Marco jurídico de la JFCA • Lenguaje ciudadano
Habilidades	• Actuación en la Conciliación de la JFCA • Actuación del Personal Jurídico de la JFCA para el desempeño de su función
Idiomas	No aplica
Otros	• Disponibilidad para viajar • Tiene poder de decisión, negociación, conciliación y de trabajo en equipo, se le sanciona conforme a la Ley Federal del Trabajo, el Reglamento Interior de Trabajo de la STPS y la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Son susceptibles de denuncias penales.

Denominación	SECRETARIO DE JUNTA ESPECIAL O DE ACUERDOS		
Grupo, grado y nivel del puesto	OA1	**Número de vacantes**	09 (NUEVE)
Remuneración	$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		

mensual bruta			
Adscripción	JUNTA FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE		
Número de vacantes, código de puesto y ciudad	05 (CINCO)	14-110-1-CFOA001-0001817-E-C-D	DISTRITO FEDERAL
		14-110-1-CFOA001-0001824-E-C-D	
		14-110-1-CF52195-0000792-E-C-D	
		14-110-1-CFOA001-0001823-E-C-D	
		14-110-1-CFOA001-0001816-E-C-D	
	1 (UNA)	14-110-1-CFOA001-0000648-E-C-D	CHIHUAHUA, CHIHUAHUA
	1 (UNA)	14-110-1-CFOA001-0001818-E-C-D	HERMOSILLO, SONORA
	1 (UNA)	14-110-3-CF52195-0000532-E-C-D	LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR
	1 (UNA)	14-110-1-CFOA001-0000897-E-C-D	POZA RICA, VERACRUZ

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.-Proyectar y autorizar con su firma, conforme a derecho y a las instrucciones de sus superiores, los acuerdos que deba emitir la Junta, el Presidente o el Auxiliar, dando fe de las comparecencias de las partes o interesados, de las actuaciones y resoluciones de toda clase que emita la Junta o el Presidente de la misma, así como de las constancias relativas al trámite de exhortos cumpliendo con ello con lo ordenado por las leyes aplicables, el Reglamento Interior de la JFCA, los Manuales y Circulares, estos últimos expedidos por el Presidente Titular de la JFCA y Secretarios Generales.
F2.-Presentar un informe de labores, en la forma que sea requerido y de acuerdo al Manual de procedimientos que al efecto se expida, para asegurar el trámite eficiente y oportuno de los asuntos.
F3.-Expedir las certificaciones o copias certificadas que ordenen la Junta o el Presidente, para dar continuidad al propio procedimiento laboral.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: Derecho Nivel de estudios: Licenciatura o profesional Grado de Avance: Titulado
Experiencia	Dos años en: • Derecho y Legislación nacionales
Habilidades	• Actuación en la Conciliación de la JFCA • Actuación del Personal Jurídico de la JFCA para el desempeño de su función
Conocimientos	• Lenguaje ciudadano • Marco jurídico de la JFCA
Idiomas	No aplica
Otros	• Disponibilidad para viajar • El horario de trabajo es de 9:00 a 18:00 horas, dentro del cual podrán disponer de una hora para disfrutar de sus alimentos, de acuerdo a lo establecido en la Norma que Regula las Jornadas y Horarios de Labores en la Administración Pública Federal Centralizada.

Denominación	JEFE DE DEPARTAMENTO DE MEJORA Y SIMPLIFICACION REGULATORIA		
Código de puesto	14-115-1-CF01059-0000141-E-C-L		
Adscripción	ORGANO INTERNO DE CONTROL	**Ciudad**	DISTRITO FEDERAL

Grupo, grado y nivel del puesto	OA1	**Número de vacantes**	1 (UNA)
Remuneración mensual bruta	$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Identificar y definir con las unidades administrativas de la STPS, así como a sus órganos desconcentrados proyectos para la modernización y mejora de la gestión pública; brindando consultoría a las instituciones, mediante la recomendación y propuesta de herramientas, modelos, sistemas de medición y mejores prácticas.
F2.- Dar seguimiento a las acciones de mejora y/o de los distintos programas específicos, como son: Programa de Mediano Plazo (PMP), Programa Nacional de Transparencia y Combate a la Corrupción (PNTCC), así como de programas especiales que establezcan las instancias normativas fiscalizadoras para verificar su cumplimiento.
F3.- Verificar las acciones para realizar la valoración de los resultados alcanzados en la mejora de la gestión pública.
F4.- Apoyar con información y opiniones que permitan dar seguimiento y evaluar la simplificación regulatoria de las unidades administrativas de la STPS, así como a sus órganos desconcentrados.
F5.- Participar con las instituciones en el proceso de implementación y ejecución de los sistemas de mejora regulatoria interna y desregulación del Programa de Mejora de la Gestión (PMG)
F6.- Realizar revisiones de control para fortalecer los controles internos que permita realizar con eficacia, economía y eficiencia las operaciones y dar cumplimiento a las disposiciones normativas de los programas, proyectos, recursos y operaciones de la dependencia y órganos desconcentrados.
F6.- Promover y realizar el seguimiento de las acciones de mejora emitidas por el OIC, el comisario de la SFP y de los compromisos determinados por las normas generales de control interno para verificar su implementación.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o profesional Grado de Avance: Titulado
Experiencia	Dos años en: • Administración pública • Auditoría
Habilidades	• Actitud de servicio en el OIC en la STPS • Comunicación en el OIC en la STPS
Conocimientos	• Control evaluación y apoyo al buen gobierno • Lenguaje Ciudadano
Idiomas	No aplica
Otros	• Disponibilidad para viajar

Denominación	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN AUDITORIA		
Código de puesto	14-115-2-CF21886-0000061-E-C-U		
Adscripción	ORGANO INTERNO DE CONTROL	**Ciudad**	DISTRITO FEDERAL
Grupo, grado y nivel del puesto	PQ3	**Número de vacantes**	1 (UNA)
Remuneración mensual bruta	$10,577.20 (DIEZ MIL QUINIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS 20/100 M.N.)		

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Realizar investigaciones y auditorías para verificar la eficacia, economía y eficiencia de las operaciones; el cumplimiento de las disposiciones normativas de los programas, proyectos, recursos y operaciones de la dependencia y órganos desconcentrados.
F2.- Revisar la información de los diversos subcomités, procesos licitatorios, actos entrega recepción,
para verificar que se realicen conforme a las disposiciones normativas y atribuciones del órgano interno

de control. F3.- Elaborar y suscribir los dictámenes para turno a responsabilidades o jurídico, que le sean encomendados conforme a las atribuciones del órgano interno de control. F4.- realizar revisiones de control con el propósito de promover el fortalecimiento de una cultura de control, asistir a la institución en la identificación y evaluación de riesgos y contribuir a la mejora continua de los sistemas de gestión y control para asegurar en mayor grado el cumplimiento de la normatividad, metas y objetivos. F5.- Realizar el seguimiento de las acciones de cumplimiento de los programas orientados a la transparencia y el combate a la corrupción e impunidad. F6.- verificar el establecimiento de acciones para el mejoramiento y desarrollo administrativo de gestión y de procesos, conforme a lo establecido por la Secretaría de la Función Pública. F7.- Analizar los diversos indicadores que permitan verificar el cumplimiento de metas y objetivos de la institución. F8.- Verificar el cumplimiento de las acciones comprometidas que se deriven de las políticas públicas y programas institucionales que disponga el ejecutivo federal.

PERFIL Y REQUISITOS	
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o profesional Grado de Avance: Terminado o pasante
Experiencia	Un año en: • Auditoría
Habilidades	• Actitud de servicio en el OIC en la STPS • Comunicación en el OIC en la STPS
Conocimientos	• Auditoría Interna • Lenguaje ciudadano
Idiomas	No aplica
Otros	• Disponibilidad para viajar

Denominación	INSPECTOR FEDERAL DEL TRABAJO			
Adscripción	DELEGACIONES FEDERALES DEL TRABAJO EN JALISCO, COLIMA, BAJA CALIFORNIA, CHIHUAHUA, COAHUILA, OAXACA, ESTADO DE MEXICO Y CHIAPAS			
Grupo, grado y nivel del puesto	PQ2		**Número de vacantes**	12 (DOCE)
Remuneración mensual bruta	$8,908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100 M.N.)			
Número de vacantes, código de puesto y ciudad	01 (UNA)	14-134-1-CFPQ002-0000024-E-C-A	GUADALAJARA, JALISCO	
	01 (UNA)	14-134-1-CFPQ002-0000030-E-C-A	PUERTO VALLARTA, JALISCO	
	02 (DOS)	14-126-1-CFPQ002-0000018-E-C-A 14-126-1-CFPQ002-0000019-E-C-A	COLIMA, COLIMA	
	01 (UNA)	14-122-1-CFPQ002-0000016-E-C-A	ENSENADA, BAJA CALIFORNIA	
	01 (UNA)	14-122-1-CF21865-0000015-E-C-A	MEXICALI, BAJA CALIFORNIA	
	01 (UNA)	14-128-1-CFPQ002-0000046-E-C-A	CHIHUAHUA, CHIHUAHUA	
	01 (UNA)	14-125-1-CFPQ002-0000034-E-C-A	SABINAS, COAHUILA	
	01 (UNA)	14-125-2-CF11808-0000020-E-C-P	SALTILLO, COAHUILA	
	01 (UNA)	14-140-1-CF11808-0000027-	OAXACA, OAXACA	

	E-C-A	
01 (UNA)	14-135-1-CFPQ002-0000046-E-C-A	TOLUCA, ESTADO DE MEXICO
01 (UNA)	14-127-1-CFPQ002-0000024-E-C-A	TUXTLA GUTIERREZ, CHIAPAS

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.-Visitar las empresas y establecimientos durante las horas de trabajo, diurno o nocturno, previa identificación para vigilar el cumplimiento de la normatividad laboral.
F2.-Interrogar solo o ante testigos a los trabajadores y patrones sobre cualquier asunto relacionado con la aplicación de las normas de trabajo para determinar el nivel de cumplimiento por parte de los centros de trabajo.
F3.-Exigir la presentación de libros, registros y otros documentos a que obliguen las normas de trabajo para constatar la correcta vigilancia de la normatividad laboral.
F4.-Sugerir se eliminen los defectos comprobados en las instalaciones y métodos de trabajo, cuando constituyan una violación a las normas de trabajo, o un peligro para la seguridad o salud de los trabajadores, y la adopción de medidas de seguridad e higiene de aplicación inmediata en caso de peligro inminente para probar, renovar y vigilar su operación.
F5.-Brindar asesoría y orientación a los trabajadores y patrones respecto a los lineamientos y disposiciones relativas a las condiciones generales de trabajo, capacitación y adiestramiento de los trabajadores y otras materias reguladas por la Legislación Laboral que por su importancia así lo requieran para detectar las desviaciones y proporcionar las observaciones y recomendaciones correspondientes.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica carrera específica Nivel de Estudios: Secundaria Grado de Avance: Pasante y carrera terminada
Experiencia	No aplica
Habilidades	• Comunicación asertiva • Actitud de servicio
Conocimientos	• Inspección laboral • Seguridad y salud en el trabajo
Idiomas	No aplica
Otros	• Disponibilidad para viajar

Denominación	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CERTIFICACION		
Código de puesto	14-152-2-CF01059-0000013-E-C-P		
Adscripción	DELEGACION FEDERAL DEL TRABAJO EN ZACATECAS	**Ciudad**	GUADALUPE, ZACATECAS
Grupo, grado y nivel del puesto	OA1	**Número de vacantes**	01 (UNA)
Remuneración mensual bruta	$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Resolver las consultas que se generen en materia de seguridad e higiene, recipientes sujetos a presión, generadores de vapor o calderas, que formulen los trabajadores, patrones o instituciones externas al sector laboral, para el cumplimiento de la normatividad laboral.
F2.- Supervisar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias en materia de seguridad e higiene, así como el funcionamiento de las comisiones de seguridad e higiene, para disminuir los riesgos de trabajo.
F3.- Ratificar que los inspectores verifiquen que en los centros de trabajo se dé cumplimiento a la Legislación Laboral, en condiciones generales de seguridad e higiene, para el cumplimiento a las atribuciones del reglamento.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica carrera específica Nivel de estudios: Licenciatura o profesional Grado de Avance: Titulado
Experiencia	Dos años en: • Tecnología e ingeniería mecánicas • Derecho y Legislación Nacionales • Administración Pública • Procesos tecnológicos • Medicina del trabajo
Habilidades	• Orientación a resultados • Trabajo en equipo
Conocimientos	• Inspección laboral • Seguridad y salud en el trabajo
Idiomas	No aplica
Otros	• Disponibilidad para viajar

Denominación	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROCESAMIENTO DE LA INFORMACION		
Código de puesto	14-151-1-CF01059-0000023-E-C-D		
Adscripción	DELEGACION FEDERAL DEL TRABAJO EN YUCATAN	**Ciudad**	MERIDA, YUCATAN
Grupo, grado y nivel del puesto	OA1	**Número de vacantes**	01 (UNA)
Remuneración mensual bruta	$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Mantener actualizadas las configuraciones en el conmutador y los equipos de cómputo necesarios para la buena comunicación de los usuarios.
F2.- Monitorear que no se instalen programas no autorizados en los equipos de cómputo para su mejor desempeño
F3.- Actualizar la paquetería necesaria para el buen funcionamiento de los sistemas institucionales tales como el Sistema Integral de Información Delegacional (SID), el Directorio Nacional de Empresas (DNE), el Sistema de Seguimiento Inspectivo Sancionador (SSIS) y el Sistema Nacional de Información (SIN)
F4.- Difundir y promover el programa estatal de empleo mediante los sistemas institucionales dispuestos para el apoyo a desempleados y sus familias.
F5.- Recopilar información de las modificaciones de los datos de las empresas coordinando los esfuerzos con las áreas de inspección y capacitación para llevar un control de actualización de datos.
F6.- Registrar la información recopilada en el sistema de la red de voz y datos, como medio de actualización, para su mejor desempeño.
F7.- Llevar una bitácora con modificaciones para su mejor control y desempeño, permitiendo el adecuado flujo de información, evitando pérdidas de la misma.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica carrera específica Nivel de estudios: Licenciatura o profesional Grado de Avance: Titulado
Experiencia	Dos años en: • Tecnología de las Telecomunicaciones • Administración Pública
Habilidades	• Orientación a resultados • Trabajo en equipo
Conocimientos	• Redes de voz, datos y video • Tecnologías de Información y Comunicaciones
Idiomas	No aplica
Otros	• Disponibilidad para viajar

Denominación	PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS DE

	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		
Adscripción	DELEGACIONES FEDERALES DEL TRABAJO EN NUEVO LEON, SINALOA Y PUEBLA		
Grupo, grado y nivel del puesto	PQ2	**Número de vacantes**	03 (TRES)
Remuneración mensual bruta	$8,908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100 M.N.)		
Número de vacantes, código de puesto y ciudad	01 (UNA)	14-139-1-CFPQ002-0000032-E-C-A	GUADALUPE, NUEVO LEON
	01 (UNA)	14-145-1-CFPQ002-0000025-E-C-A	CULIACAN, SINALOA
	01 (UNA)	14-141-1-CFPQ002-0000029-E-C-A	PUEBLA, PUEBLA

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Elaborar documentos para apoyar la promoción, la planeación y la operación del Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.
F2.- Promover el Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo y la normatividad en la materia en las organizaciones de empleadores y de trabajadores, así como en las empresas o centros de trabajo.
F3.- Promover el establecimiento de compromisos voluntarios por las empresas o centros de trabajo para su incorporación al Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.
F4.- Impartir capacitación a los directivos y líderes de la seguridad y salud en el trabajo de las empresas o centros laborales para la instauración de los sistemas de administración en seguridad y salud en el trabajo, el cumplimiento de la normatividad en materia de prevención de los accidentes de trabajo y enfermedades de trabajo, en el contexto del Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.
F5.- Impartir capacitación a los integrantes de las Comisiones de la Seguridad e Higiene para fortalecer su funcionamiento con base en la norma correspondiente y asegurar su involucramiento en la instauración de los sistemas de administración de la seguridad y salud en trabajo en el marco del Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en Trabajo.
F6.- Orientar a los empleadores y trabajadores en la materia de seguridad y salud en trabajo, así como en la instauración de los sistemas de la administración de la seguridad y salud en el trabajo, el cumplimiento de la normatividad en la materia y en la mejor manera de prevenir los accidentes y enfermedades de trabajo.
F7.- Evaluar los diagnósticos de administración de la seguridad y salud en el trabajo, los programas de seguridad y salud en el trabajo y los compromisos voluntarios que depositan las empresas o centros laborales que desean ingresar al Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en Trabajo y emitir la opinión que corresponda para la autorización por el Delegado Federal del Trabajo.
F8.- Realizar evaluaciones a las empresas o centros de trabajo incorporados al Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en Trabajo para analizar los avances y el cumplimiento de sus programas de seguridad y salud en el trabajo, la instauración y los resultados de los sistemas de administración de la seguridad y salud en el trabajo, así como el nivel de prevención de los accidentes de trabajo y sus consecuencias, registrando la información en las minutas correspondientes.
F9.-Apoyar en la organización y funcionamiento de la Comisión Consultiva Estatal o del Distrito Federal de Seguridad e Higiene en el Trabajo.
F10.- Atender las necesidades de la organización y el desarrollo de la semana de seguridad y salud en el trabajo, o cualquier otro evento que se realice para promover la seguridad y salud en el trabajo, la normatividad en la materia y la mejor manera de prevenir los accidentes de trabajo.
F11.- Colaborar en la organización y el desarrollo de eventos para impulsar el Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, así como fortalecer las acciones que realizan las empresas o centros de trabajo ya incorporados a este programa.
F12.- Recabar información en materia de seguridad y salud en el trabajo con el fin de apoyar la realización de documentos para la promoción de la normatividad, las buenas prácticas en materia de seguridad y salud en el trabajo o cualquier otro que tenga como

fin el impulso de la cultura preventiva.
F13.- Integrar la información de las acciones que se llevan a acabo en materia de seguridad y salud en el trabajo y en el marco del Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.

PERFIL Y REQUISITOS	
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica carrera específica Nivel de estudios: Licenciatura o profesional Grado de Avance: Pasante y carrera terminada
Experiencia	Un año en: • Administración pública • Estadística • Derecho y legislación nacionales • Metodología
Conocimientos	• Seguridad y salud en el trabajo • Inspección laboral
Habilidades	• Orientación a resultados • Trabajo en equipo
Idiomas	No aplica
Otros	• Disponibilidad para viajar

Denominación	PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN ANALISIS JURIDICO		
Código de puesto	14-133-1-CFPQ002-0000021-E-C-P		
Adscripción	DELEGACION FEDERAL DEL TRABAJO EN HIDALGO	**Ciudad**	PACHUCA, HIDALGO
Grupo, grado y nivel del puesto	PQ2	**Número de vacantes**	01 (UNA)
Remuneración mensual bruta	$8,908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100 M.N.)		

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Recibir y firmar la relación de los expedientes, revisar y valorar las actuaciones que lo integran, acta de inspección, notificaciones y documentación anexa, para elaborar los proyectos de Dictaminación Técnico Jurídico.
F2.- Acordar con el superior inmediato los lineamientos y criterios que permitan eficientar el Procedimiento Administrativo Sancionador, para la elaboración de los Dictámenes Técnicos Jurídicos.
F3.- Elaborar proyectos de acuerdo de improcedencia, emplazamientos, resoluciones, acuerdos de trámite y de archivo de expediente, para cumplir con la Normatividad aplicable.
F4.- Analizar las actuaciones que conforman el expediente, para tener la certeza de que el proyecto que elabore sea correcto.
F5.- Revisar, rubricar y turnar los proyectos de las actuaciones del Procedimiento Administrativo Sancionador que elabore, para la revisión y aprobación del superior inmediato.

PERFIL Y REQUISITOS	
Escolaridad	Carrera Genérica: Derecho Nivel de estudios: Licenciatura o profesional Grado de Avance: Pasante y carrera terminada
Experiencia	Un año en: • Derecho y legislación nacionales
Conocimientos	• Inspección laboral • Lenguaje ciudadano
Habilidades	• Trabajo en equipo • Orientación a resultados
Idiomas	No aplica
Otros	• Disponibilidad para viajar

Denominación	SUBDIRECTOR DE SUPERVISION Y CONTROL		
Adscripción	DELEGACIONES FEDERALES DEL TRABAJO EN SAN LUIS POTOSI Y CHIAPAS		
Grupo, grado y nivel del puesto	NA1	**Número de vacantes**	02 (DOS)
Remuneración mensual bruta	$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		
Número de vacantes, código de puesto y ciudad	01 (UNA)	14-144-2-CF01012-0000002-E-C-T	SAN LUIS POTOSI, SAN LUIS POTOSI
	01 (UNA)	14-127-2-CF01012-0000005-E-C-P	TUXTLA, GUTIERREZ CHIAPAS
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.-Realizar la programación de las visitas de inspección a fin de dar cumplimiento a las leyes y normas laborales en los centros de trabajo, para dar cumplimiento a la normatividad laboral. F2.-Brindar asesoría y orientación técnica al mundo del trabajo, sobre la manera más efectiva de cumplir las normas de trabajo, para mejorar las condiciones en que se desempeña el trabajo, en beneficio de empleadores, trabajadores y sus familias. F3.-Dar cumplimiento a las medidas y plazos que establezca el Inspector Federal del Trabajo, para la corrección de irregularidades en materia de condiciones de seguridad e higiene.			
PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica carrera específica Nivel de estudios: Licenciatura o profesional Grado de Avance: Titulado		
Experiencia	Tres años en: • Derecho y legislación nacionales • Administración Pública		
Habilidades	• Orientación a resultados • Trabajo en equipo		
Conocimientos	• Seguridad y salud en el trabajo • Inspección laboral		
Idiomas	No aplica		
Otros	• Disponibilidad para viajar		

Denominación	SUPERVISOR DE AREA DE CERTIFICACION		
Código de puesto	14-153-1-CFPA001-0000088-E-C-T		
Adscripción	DELEGACION FEDERAL DEL TRABAJO EN EL DISTRITO FEDERAL	**Ciudad**	DISTRITO FEDERAL
Grupo, grado y nivel del puesto	PA1	**Número de vacantes**	1 (UNA)
Remuneración mensual bruta	$14,297.37 (CATORCE MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS 37/100 M.N.)		
FUNCIONES PRINCIPALES			

F1.- Desarrollar las actividades inherentes al programa de autogestión de seguridad y salud en el trabajo consistente en coordinar y participar en eventos de difusión del programa, en cámaras, asociaciones y empresas. F2.- Capacitar a los representantes de las empresas participantes en el programa, en el ámbito técnico y legal laboral vigente, conforme a los lineamientos del programa. F3.- Asesorar, verificar, evaluar y certificar los sistemas de administración de seguridad y salud de las empresas conforme a los lineamientos establecidos por el marco legal laboral y técnico del programa en la jurisdicción de seis delegaciones del Distrito Federal. F4.- Participar en la planeación, organización, y evaluación de metas del programa de autogestión para la Delegación Federal. F5.- Capacitar y supervisar al personal de apoyo al programa adscrito a la subdirección de certificación en lo relativo al programa. F6.- Atender adicionalmente a las empresas que se integraron al programa de autogestión de las 10 delegaciones restantes en el distrito federal por lo que se incrementó la carga de trabajo en un 300%. F7.- Representar a la secretaría en el ámbito de su circunscripción territorial y desempeñar las facultades y funciones que deleguen las unidades administrativas y operar el programa en coordinación con autoridades federales, estatales municipales así como con las organizaciones sociales y privadas”

PERFIL Y REQUISITOS	
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o profesional Grado de Avance: Titulado
Experiencia	Un año en: • Administración pública • Asesoramiento y orientación • Estadística
Habilidades	• Orientación a resultados • Trabajo en equipo
Conocimientos	• Herramientas de cómputo • Lenguaje ciudadano
Idiomas	No aplica
Otros	• Disponibilidad para viajar

Conformación de la prelación para acceder a entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para las plazas en concurso, El(Los) Comité(s) Técnico(s) de Selección determinó entrevistar en primer instancia a 3 candidatos. Se podrán entrevistar a más de tres candidatos por sesión y en caso de no haber candidato ganador se continuará, entrevistando hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que emite la herramienta Trabajaen, con base en los puntajes globales de los concursantes.

Bases de participación	
Requisitos de participación	**1a.** Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. **2a.** 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	**3a.** Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple tamaño carta, los

	siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto recibirán, cuando menos, con dos días hábiles de anticipación en el portal de TrabajaEn: **1.** Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. **2.** Currículum vítae de trabajaen y personal detallando funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró (mes y año); para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurse y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en TrabajaEn, se deberán presentar Hojas de Servicios, constancias de empleos en hoja membretada o con sello de la empresa, contratos, alta o baja del ISSSTE o el IMSS, talones de pago, según sea el caso. Los aspirantes deberán descargar formato para currículum vítae personal en www.stps.gob.mx/PremioNSH/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm dentro del apartado "Uso y Consulta de los Aspirantes" para su llenado y entrega durante la fase de Recepción Documental. **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 (en el caso de carrera terminada: se aceptará certificado, historial académico o carta de terminación de estudios que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En el caso de pasantes: documento oficial emitido por la Dirección General de Profesiones que lo acredite como tal bajo la normatividad vigente; en el caso de titulados: cédula profesional, título profesional o en su defecto la Autorización Provisional para ejercer la profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones.) 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, Area de Revalidación de Estudios en el Extranjero) para el ejercicio de su profesión o grado académico adicional a su profesión. **5.** Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial de elector, pasaporte o cédula profesional). **6.** Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). **7.** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. Los aspirantes deberán descargar el formato para el escrito bajo protesta de decir verdad en www.stps.gob.mx/PremioNSH/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm dentro del apartado "Uso y Consulta de los Aspirantes" para su llenado y entrega durante la fase de Recepción Documental. **8.** 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, establece que en caso de ser actualmente servidor público de carrera titular, para que pueda acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, deberá presentar copia de al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el

	rango del puesto que ocupa como servidor público de carrera titular, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registre como aspirante del concurso correspondiente. En caso de ser servidor público de carrera eventual de primer nivel de ingreso deberá contar con al menos una evaluación anual de desempeño como servidor público de carrera titular, además de la prevista en el artículo 33 del reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen vacantes del mismo rango al del puesto que ocupan. De no estar en alguno de los casos anteriores, deberá presentar escrito bajo protesta de decir verdad en el que manifieste NO ser servidor público de carrera titular ni eventual. Una vez que acceda a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de este requisito. **9.** Clave Unica de Registro de Población (CURP). **10.** Registro Federal de Contribuyentes (RFC, únicamente se aceptará impresión del SAT). **11.** En el caso de la vacante del puesto de Auxiliar de Junta Especial, deberá presentar en original y copia simple, los documentos que acrediten los cursos tomados en las materias solicitadas y/o constancia de docencia académica que las acredite. Así mismo, deberá demostrar tres años de ejercicio de la profesión posteriores a la obtención del título. **12.** En el caso de las vacantes que por su perfil y requisitos se solicita un nivel de dominio del idioma inglés, deberán presentar en original y copia simple, los documentos que acrediten dicho nivel de dominio. **13.** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. **14.** 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 la liga: http://www.stps.gob.mx/PremioNSH/servicio_profesional_carrera/ASPIRANTES/servicio_profesional_de_carrera_aspirantes_stps.htm Se entregará solamente un juego de copias por aspirante por convocatoria, independientemente del número de vacantes en las que se encuentre inscrito. Es importante señalar que en caso de cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema Trabajaen, así como no presentar algún documento de los requeridos, será motivo de descarte. La Secretaría del Trabajo y Previsión Social 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; 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

<table>
<tr><td></td><td>Secretaría, la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes.</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes</td><td>4a. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso 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.
La revisión curricular se llevará a cabo de manera automática en el momento de solicitar inscripción a la vacante y cotejará el Currículum vítae del aspirante contra el perfil de la vacante en el Catálogo de Puestos de la APF, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.
En caso de tener resultados no favorables en las evaluaciones y que la vigencia no le permita la renuncia a sus resultados, el aspirante no podrá continuar dentro del concurso. Aquellos aspirantes que tengan vigencias vencidas de calificaciones reprobatorias, deberán renunciar a las mismas manualmente en el portal Trabajaen dentro de la sección “Mis Exámenes y Evaluaciones” antes de inscribirse a la vacante de su interés para poder continuar en el concurso.</td></tr>
<tr><td>Etapas del concurso</td><td>5a. De acuerdo a lo establecido en el séptimo transitorio del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal, emitido en Diario Oficial de la Federación, el 6 de septiembre de 2007, “En tanto las Dependencias desarrollen sus procesos de reclutamiento y selección conforme a las disposiciones de este Reglamento utilizarán las herramientas establecidas por la Secretaría”. En esta convocatoria se seguirán aplicando las mismas herramientas de evaluación utilizadas a partir de mayo de 2006 en los procesos de concurso bajo la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a excepción de la evaluación visión del servicio público conforme al oficio circular SSFP/ICC/697/2007 y la evaluación de habilidades intra e interpersonales conforme al oficio circular SSFP/413/095/2008. En dado caso de que las evaluaciones no sean asignadas por la Secretaría de la Función Pública se evaluará con la herramienta disponible.
<table>
<tr><th>Etapa</th><th>Fecha o plazo</th></tr>
<tr><td>Publicación de convocatoria</td><td>7 de abril de 2010</td></tr>
<tr><td>Registro de Aspirantes</td><td>Hasta el 21 de abril de 2010</td></tr>
<tr><td>*Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Al momento del registro de aspirantes</td></tr>
<tr><td>*Análisis de Petición de Reactivaciones</td><td>Hasta el 28 de abril de 2010</td></tr>
<tr><td>*Exámenes de Conocimientos</td><td>Hasta el 19 de mayo de 2010</td></tr>
<tr><td>*Evaluación de Habilidades</td><td>Hasta el 19 de mayo de 2010</td></tr>
<tr><td>*Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)</td><td>Hasta el 15 de junio de 2010</td></tr>
<tr><td>Evaluación de aptitud para el servicio público</td><td>Hasta el 15 de junio de 2010</td></tr>
<tr><td>*Entrevistas</td><td>Hasta el 5 de julio de 2010</td></tr>
<tr><td>*Determinación del Candidato Ganador</td><td>Hasta el 5 de julio de</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

	2010
	* 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. Se notificará a los aspirantes registrados mediante su portal de Trabajaen las fechas en que se deberán presentar para las etapas II, III, recepción documental y IV con dos días hábiles de anticipación.
Temarios	**6a.** Los temarios para los exámenes de conocimientos así como las guías referentes a los exámenes de habilidades se encontrarán a su disposición en la página electrónica de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social www.stps.gob.mx a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal de www.trabajaen.gob.mx.
Presentación de evaluaciones y vigencia de resultados	**7a.** Para la recepción y cotejo de los documentos deberá presentarse de manera personal el aspirante, así como para la aplicación de los exámenes de conocimientos, habilidades y la entrevista del Comité Técnico de Selección; el candidato será citado y deberá acudir a la dirección que se le indique en el mensaje de invitación, ya sea en la Oficina Sede en donde se encuentra adscrita la vacante para la que concursa o en las instalaciones de la Subdirección de Reclutamiento y Selección de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social en la Ciudad de México, el día y la hora que se le informe (mediante su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx) a través de los mensajes electrónicos respectivos que le serán enviados a su cuenta en el portal de trabajaen. El tiempo de tolerancia a partir de la hora en que los aspirantes sean citados, será de 15 minutos. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. **1.** Las Evaluaciones de Habilidades Gerenciales y Profesionales 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. **2.** Tratándose de los resultados de las Conocimientos Técnicos, éstos tendrán vigencia de un año con calificación mínima aprobatoria de 70 a partir de la fecha de aplicación. 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, si la calificación es menor a 70 su vigencia será de tres meses. Esto será válido tratándose de los resultados de las capacidades técnicas en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica que se trate, autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización, con número CTPSTPS.001/4a.E/2008, de fecha 17 abril de 2008.

<table>
<tr><td></td><td>Los Comités Técnicos de Selección únicamente harán la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.
En el supuesto que el participante considere que no se aplicaron correctamente las herramientas de evaluación, tendrá un plazo máximo de tres días hábiles para presentar por escrito su solicitud ante el Comité Técnico de Selección.</td></tr>
<tr><td>Reglas de valoración</td><td>Para consultar las Reglas de Valoración aprobadas por el Comité Técnico de Profesionalización, los aspirantes podrán acceder a la página www.stps.gob.mx/PremioNSH/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm</td></tr>
<tr><td>Sistema de puntuación</td><td>8a. A continuación, se detalla el Sistema de Puntuación General de las plazas a concurso:
Asignación de puntos por etapa y por nivel de puesto para las convocatorias dirigidas a todo interesado que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera y para las dirigidas a Servidores Públicos en general:
<table>
<tr><th>Etapa</th><th>Subetapa</th><th>Enlace</th><th>Jefe de Departamento</th><th>Subdirector</th><th>Director de Area</th><th>Director General y Director General Adjunto</th></tr>
<tr><td rowspan="2">II</td><td>Exámenes de Conocimientos</td><td>30</td><td>30</td><td>20</td><td>20</td><td>15</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Habilidades</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>15</td></tr>
<tr><td rowspan="2">III</td><td>Evaluación de Experiencia</td><td>10</td><td>10</td><td>15</td><td>20</td><td>25</td></tr>
<tr><td>Valoración de Mérito</td><td>10</td><td>15</td><td>20</td><td>20</td><td>25</td></tr>
<tr><td>IV</td><td>Entrevistas</td><td>30</td><td>25</td><td>25</td><td>20</td><td>20</td></tr>
<tr><td></td><td>Total</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td></tr>
</table>
Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes, los resultados reprobatorios en la etapa de Evaluación de Conocimientos será motivo de descarte.</td></tr>
<tr><td>Publicación de resultados</td><td>9a. 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 para el concurso.</td></tr>
<tr><td>Determinación y reserva</td><td>10a. Se considerarán finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de aptitud en el sistema de puntuación general. Se declarará ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación definitiva más alta en el proceso de selección.
Los finalistas que no resulten ganadores de la plaza, podrán integrarse a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate, en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, durante un año contado a partir de la publicación de los</td></tr>
</table>

	resultados como finalistas del concurso respectivo. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de ramas de cargo o puesto y rango concursado que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, a nuevos concursos destinados a tales ramas de cargo o puesto y rango.
Declaración de concurso desierto	**11a.** El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso declarar desierto un concurso: **I.** Porque ningún candidato se presente al concurso; **II.** Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de aptitud para ser considerado finalista, **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 declarase desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	**12a.** Una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al puesto, el aspirante tendrá 5 días hábiles a partir de la fecha del cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio en Félix Cuevas 301, 5o. piso, Col. Del Valle Sur, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F., en el área de Reclutamiento y Selección de 10:00 a 14:30 Hrs. El aspirante debe considerar que dichas reactivaciones proceden cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de la información u omisiones del operador de Ingreso que se acreditan fehacientemente a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. El escrito deberá incluir: • Pantallas Impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo. • Pantallas Impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe, si es el caso, las evaluaciones que ha presentado y sus vigencias. • Justificación de por qué se considera que se debe reactivar el folio. • Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral. • Copia del documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. • Indicar la dirección física y electrónica donde recibirá la respuesta a su petición por uno u otro medio, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: **1.-** La renuncia a concursos por parte del aspirante. **2.-** La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades. **3.-** La duplicidad de registros. **4.-** Cancelación por parte del candidato en el sistema TrabajaEn. Cabe señalar que no se reactivarán folios rechazados, en la etapa de revisión curricular, debidos a omisión de información o errores de captura en el curriculum de TrabajaEn imputables al aspirante. Una vez pasado el periodo establecido dentro de la presente convocatoria, no serán recibidas las peticiones de reactivación.

Principios del concurso	**13a.** 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 de 2008 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.
Cancelación del concurso	**14a.** El Comité Técnico de Profesionalización o de Selección podrán 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 publicada.
Disposiciones generales	**1.** En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. **2.** El Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social es responsable de determinar las reglas de valoración y sistema de puntuación aplicables a los procesos de selección de la misma, con apego a lo establecido en las disposiciones aplicables. **3.** Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. **4.** Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. **5.** Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. **6.** Los concursantes podrán presentar el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. **7.** 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. **8.** El Comité Técnico de Selección podrá cancelar del concurso aquellas plazas que por alguna situación extraordinaria no contemplada en las bases del mismo afecte a la organización de la STPS. **9.** Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el número telefónico 55-24-20-49, Exts. 4327 y 4328, así como el número telefónico 30-67-30-00, Exts. 3053, 3052, 3025 y 3018, de lunes a viernes en un horario de atención de 9:00 a 15:00 Hrs.

México, D.F., a 7 de abril de 2010.
El (los) Comité(s) Técnico(s) de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, suscribe la Secretaria Técnica
Directora General de Recursos Humanos
Lic. Elba M. Loyola Orduña
Rúbrica.

Secretaría del Trabajo y Previsión Social
Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 23

Los Comités Técnicos de Selección de la Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo, 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 y Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008, se emite la siguiente:

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

DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO			
Código	14-A00-2-CF01120-0000011-E-C-F		
Nombre del puesto	Director de Control de Procesos Zona Centro		
Nivel administrativo	MA1	**Número de vacantes**	1
Percepción mensual bruta	$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción del puesto	Subprocuraduría General de Asuntos Foráneos	**Ciudad**	Distrito Federal
FUNCIONES			
F1.	Proponer, difundir y vigilar la aplicación de los lineamientos y establecer los sistemas de trabajo que permitan brindar oportuna y adecuadamente la asesoría y orientación sobre las normas de trabajo, de		

previsión y de seguridad social.

F2. Supervisar la aplicación de los lineamientos y sistemas de trabajo, con el fin de otorgar un servicio legal, profesional, honesto y eficiente, en estricto apego a los ordenamientos jurídicos aplicables.

F3. Dirigir y supervisar la adopción de acciones para unificar criterios en materia jurídico laboral para proporcionar los servicios de asesoría y orientación a los usuarios.

F4. Dar seguimiento a las Procuradurías Federales Foráneas de la zona en lo relativo al análisis, estudio y trámite de los asuntos referentes a conflictos laborales que deban ser atendidos por esas representaciones.

F5. Verificar que las conciliaciones se hayan efectuado dentro del marco legal establecido y buscando el consenso de las partes en conflicto.

F6. Supervisar que las representaciones foráneas gestionen en tiempo y forma las demandas procedentes, el estado procesal de los juicios, así como la integración y custodia de los expedientes respectivos

F7. Verificar que se lleve a cabo oportunamente el análisis, estudio y trámite de los acuerdos, resoluciones incidentales, laudos y sentencias constitucionales emitidas por los tribunales colegiados de circuito y juzgados de distrito que le sean turnados.

F8. Vigilar el trámite y seguimiento de las demandas de amparo, recursos o medios de defensa procedentes contenidos en la Ley de Amparo, ante los tribunales colegiados de circuito y juzgados de distrito, en relación a los juicios tramitados por la Procuraduría.

F9. Supervisar que se brinde la orientación y atención a los usuarios respecto al desarrollo y estado procesal de sus juicios de amparo interpuestos.

F10. Realizar visitas de supervisión técnico jurídicas a las representaciones foráneas de la zona centro del país, con el propósito de supervisar, verificar y apoyar las acciones correspondientes a la prestación de los servicios oportunos, profesionales y gratuitos de asesoría, conciliación y representación jurídica a los trabajadores, sus beneficiarios y sindicatos que lo soliciten, hasta las últimas instancias legales.

F11. Recibir y evaluar la procedencia de las quejas presentadas en contra de los servidores públicos de las Procuradurías Foráneas e informar oportunamente al Titular de su área de adscripción y/o al Procurador General, para turnar los casos que así lo ameriten al Organo Interno de Control para su substanciación y resolución.

F12. Representar a la Procuraduría o al Procurador General en los actos, foros y eventos relacionados con las funciones de la Procuraduría y desempeñar las comisiones que le sean asignadas conforme a los lineamientos que el mismo les señale.

Perfil		
	Escolaridad	Carrera Genérica: Derecho Grado de Avance: Titulado
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: Derecho y Legislación Nacionales. Cuatro años.
	Habilidades	Orientación a Resultados. Liderazgo.
	Conocimientos	Derecho Laboral. Nociones generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No aplica
	Otros	Conocimientos de manejo informático de Office Básico.

DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO			
Código	14-A00-2-CFNB001-0000382-E-C-N		
Denominación	Subdirector de Adquisiciones		
Adscripción	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	**Ciudad**	Distrito Federal
Grupo, grado y nivel	NB1	**Número de vacantes**	1
Remuneración mensual bruta	$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.) mensuales brutos		

FUNCIONES

F.1 Atender las solicitudes de adquisición de bienes y contratación de servicios que soliciten las áreas de la PROFEDET.

F.2 Planear el procedimiento de contratación que corresponda conforme a lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

F.3 Coordinar el procedimiento respectivo de contratación o adquisición.

F.4	Definir conjuntamente con la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, las políticas para la integración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
F.5	Integrar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, con base en las necesidades manifestadas por las áreas de la PROFEDET.
F.6	Determinar el procedimiento de contratación o adquisición que corresponda.
F.7	Diseñar las convocatorias de la licitación pública o invitación a cuando menos tres personas, para la contratación respectiva, siguiendo lo establecido en la Ley correspondiente.
F.8	Supervisar la aplicación de los procedimientos de contratación de servicios o adquisición de bienes.
F.9	Revisar que la documentación de las áreas usuarias cumplan con los requisitos de la Ley en la materia.
F.10	Participar en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
F.11	Participar como vocal en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, o en su caso, como Secretario ejecutivo Suplente.

Perfil		
	Escolaridad	Carrera Genérica: Administración, Derecho y Contaduría. Grado de Avance: Titulado.
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: Administración Pública, Derecho y Legislación Nacional. Tres años.
	Habilidades	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.
	Conocimientos	Administración de Servicios Internos y Externos asociados. Adquisición de bienes muebles y contratación de servicios. Nociones generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No aplica.
	Otros	Conocimientos de manejo informático de Office.

DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO			
Código	14-A00-2-CFNB001-0000388-E-C-F		
Denominación	Subdirector de Amparos		
Adscripción	Dirección de Recursos y Amparos	**Ciudad**	Distrito Federal
Grupo, grado y nivel	NB1	**Número de vacantes**	1
Remuneración mensual bruta	$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.) mensuales brutos		

FUNCIONES

F.1	Supervisar el turno de los laudos y resoluciones incidentales dictados por la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje.
F.2	Orientar a los trabajadores o usuarios respecto al desarrollo que tiene su amparo.
F.3	Supervisar las demandas de amparo que al efecto se interpongan ante los Tribunales Judiciales de la Federación.
F.4	Supervisar la interposición oportuna de las demandas de amparo.
F.5	Monitorear que los Procuradores Auxiliares, brinden el seguimiento del estado procesal de las demandas de amparo interpuestas.
F.6	Proponer criterios factibles a implementarse en la elaboración de las demandas de amparos.
F.7	Supervisar que el estudio contenido en los dictámenes de improcedencia se ajuste a derecho.
F.8	Verificar que los dictámenes de improcedencia se elaboren en el formato establecido para cada caso en particular.
F.9	Monitorear la formulación de los oficios de comunicación de improcedencia a los usuarios.

Perfil y requisitos	**Escolaridad**	Carrera Genérica: Derecho. Grado de Avance: Titulado.
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: Derecho y Legislación Nacionales. Tres años.
	Habilidades	Trabajo en Equipo Orientación a Resultados.
	Conocimientos	Marco Jurídico de la JFCA. Conciliación
	Idiomas	No aplica.
	Otros	Conocimientos de manejo informático de Office Intermedio.

DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO			
Código	14-A00-2-CFNB001-0000394-E-C-F		
Denominación	Subdirector de Recursos		
Adscripción	Dirección de Recursos y Amparos	**Ciudad**	Distrito Federal
Grupo, grado y nivel	NB1	**Número de vacantes**	1
Remuneración mensual bruta	$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.) mensuales brutos		

FUNCIONES

F.1 Supervisar el turno de los laudos y resoluciones incidentales, sentencias judiciales y amparos indirectos.
F.2 Orientar a los trabajadores o usuarios respecto al desarrollo que tiene su recurso.
F.3 Supervisar los recursos que al efecto se interpongan ante los Tribunales Judiciales de la Federación.
F.4 Supervisar la interposición oportuna de los recursos procedentes.
F.5 Monitorear que los Procuradores Auxiliares brinden el seguimiento del estado procesal de los recursos interpuestos.
F.6 Proponer criterios factibles a implementarse en la elaboración de los recursos correspondientes.
F.7 Supervisar que el estudio contenido en los dictámenes de improcedencia se ajuste a derecho
F.8 Verificar que los dictámenes de improcedencia se elaboren en el formato establecido para cada caso en particular.
F.9 Monitorear la formulación de los oficios de comunicación de improcedencia a los usuarios.

Perfil	**Escolaridad**	Carrera Genérica: Derecho Grado de Avance: Titulado.
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: Derecho y Legislación Nacionales. Tres años.
	Habilidades	Trabajo en Equipo. Orientación a Resultados.
	Conocimientos	Marco Jurídico de la JFCA. Conciliación.
	Idiomas	No aplica.
	Otros	Conocimientos de manejo informático de Office Intermedio.

DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO			
Código	14-A00-2-CFNB001-0000393-E-C-F		
Denominación	Subdirector de Seguimiento y Archivo		
Adscripción	Dirección de Representación Jurídica	**Ciudad**	Distrito Federal
Grupo, grado y nivel	NB1	**Número de vacantes**	1
Remuneración mensual bruta	$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.) mensuales brutos		

FUNCIONES

F.1 Administrar, coordinar y supervisar la gestión del archivo de trámite de asesoría, medicina legal y representación jurídica, en los procesos técnico-administrativos, desde la recepción hasta su disposición final, mediante procedimientos establecidos que permitan un adecuado control documental.

F.2	Coordinar y supervisar los procesos técnicos del archivo de trámite de asesoría, medicina legal y representación jurídica, así como el control de documentos activos y semiactivos.	
F.3	Atender la elaboración y presentaciones de informes y requerimientos solicitados por la Dirección de Representación Jurídica y por la Subprocuraduría General de Conciliación y Defensoría, relacionadas con las actividades a su cargo.	
F.4	Informar a la Dirección de Representación Jurídica, sobre el estado que guardan los archivos y las actividades propias de la Subdirección de Seguimiento y Archivo.	
F.5	Asignar y supervisar las funciones y actividades que realiza el personal adscrito a la Subdirección.	
F.6	Fungir como representante de la PROFEDET ante las instancias correspondientes en materia de archivos.	
F.7	Coordinar la adecuada organización, clasificación, descripción, valoración y transferencia documental de los archivos de gestión.	
F.8	Transferir y dar de baja las series que han perdido sus valores primarios.	
Perfil	**Escolaridad**	Carrera Genérica: Archivonomía, Biblioteconomía. Grado de Avance: Titulado.
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: Archivonomía y control documental, Biblioteconomía. Tres años.
	Habilidades	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.
	Conocimientos	Manejo y control de documentos. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Organización y Conservación de archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal
	Idiomas	No aplica.
	Otros	Conocimientos de manejo informático de Office Intermedio.

DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO			
Código	14-A00-2-CF01102-0000361-E-C-M		
Denominación	Jefe del Departamento de Prestaciones y Servicios al Personal		
Adscripción	Subdirección de Servicios al Personal	**Ciudad**	Distrito Federal
Grupo, grado y nivel	OB1	**Número de vacantes**	1
Remuneración mensual bruta	$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.) mensuales brutos		

FUNCIONES		
F.1	Verificar y operar los movimientos de altas, bajas y cambios de la póliza de Gastos Médicos Mayores, Seguro de Vida Institucional de los trabajadores, el seguro de separación individualizado y emitir reportes correspondientes.	
F.2	Supervisar la elaboración de movimientos del sistema de afiliación al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.	
F.3	Operar los programas de vivienda FOVISSSTE para el otorgamiento de créditos a los trabajadores.	
F.4	Elaborar el Programa Anual de Trabajo del Departamento de Prestaciones y Servicios al Personal e informar sobre su avance.	
F.5	Intervenir en la elaboración del Anteproyecto del Presupuesto Anual relacionado con las prestaciones y servicios a que tienen derecho los servidores públicos de la PROFEDET.	
F.6	Participar en la organización de eventos culturales, recreativos, deportivos y de servicios que motiven la integración entre el personal de la PROFEDET.	
F.7	Participar, en el ámbito de su competencia, en la elaboración y actualización del Manual de Organización y Procesos.	
F.8	Realizar las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato superior, en el ámbito de su competencia.	
Perfil	**Escolaridad**	Carrera Genérica: No aplica. Grado de Avance: terminado o pasante.
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: Administración Pública. Dos años.
	Habilidades	Orientación a Resultados.

		Trabajo en Equipo.
	Conocimientos	Recursos Humanos-Relaciones Laborales, Administración de Personal Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No aplica.
	Otros	Conocimientos de manejo informático de Office.

DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO			
Código	14-A00-2-CF01102-0000407-E-C-K		
Denominación	Jefe del Departamento de Estadística		
Adscripción	Subdirección de Informática	**Ciudad**	Distrito Federal
Grupo, grado y nivel	OB1	**Número de vacantes**	1
Remuneración mensual bruta	$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.) mensuales brutos		

FUNCIONES

F.1 Determinar la trazabilidad de las consultas a la base de datos.
F.2 Determinar la clasificación de las consultas.
F.3 Diseñar reportes
F.4 Difusión de la información generada de forma sistemática.
F.5 Crear una base de datos con estadísticas, datos y cifras relacionadas con la Procuración de Justicia laboral.
F.6 Utilizar aplicaciones informáticas en la conformación de estadísticas Institucionales.
F.7 Asegurar la confiabilidad e integridad de los datos.
F.8 Participar en la administración de Proyectos de Innovación Tecnológica.

Perfil	**Escolaridad**	Carrera Genérica: No aplica. Grado de Avance: Titulado.
	Experiencia laboral	Área y Años de Experiencia Genérica: Herramientas de cómputo. Administración de Servicios Internos/externos. Tecnología de las telecomunicaciones Tecnología de los ordenadores. Dos años.
	Habilidades	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.
	Conocimientos	Computación e Informática. Ingeniería.
	Idiomas	No aplica.
	Otros	Conocimientos de manejo informático de Office. Formación en programación Dominio de Lenguajes de programación en ambiente Web (.Net) Manejo de base de datos SQL Formación en proyectos.

Bases de participación	
Requisitos de participación	**1a.** Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales en cumplimiento al Art. 21 de la LSPC: 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	**2a.** Los aspirantes deberán presentar en Dr. Vértiz No. 211, 2o. piso, colonia Doctores, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06720, México, D.F., para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple tamaño carta, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido con cuando menos dos días de anticipación a través del portal de TrabajaEn. **1**. Currículum vítae del Sistema TrabajaEn detallando funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró (mes y año); deberá acreditarlo

	mediante hoja de servicios, constancia laboral, recibos de pago o algún documento emitido por la dependencia o empresa en la cual laboró o labora. **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. En el caso de carrera terminada se aceptará certificado, historial académico o carta de terminación de estudios que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En el caso de pasantes: documento oficial expedido por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública; En el caso de titulados: Cédula Profesional, Título 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). En 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, Area 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 de elector, pasaporte o cédula profesional). **5.** Cartilla liberada (sólo hombres) En el caso de mayores a 40 años, no se requerirá. **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. Este documento será proporcionado en el momento de la recepción documental. **7.** En caso de haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario deberá presentar las constancias manifestando las condiciones en las cuales fue otorgado dicho retiro para determinar si puede continuar en el concurso. En caso contrario, debe presentar un escrito en el que manifieste bajo protesta de decir verdad, 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.** Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurse y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en TrabajaEn, se deberán presentar Hojas de Servicios, Constancias de Empleo en hoja membretada, Contratos, Alta o Baja en el ISSSTE o en el IMSS, Talones de Pago, según sea el caso. **9.** Para realizar la Valoración de la Experiencia y/o Valoración del Mérito, los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado. **10.** Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. **11.** Clave Unica de Registro de Población (CURP). **12.** Registro Federal de Contribuyentes (RFC) con homoclave. **13.** En caso de ser actualmente servidor público de carrera titular, para que pueda acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, deberá presentar: • Copia de al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupa como servidor público de carrera titular, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registre como aspirante del concurso correspondiente. En caso de ser servidor público de carrera eventual de primer nivel de ingreso deberá presentar: • Al menos una evaluación anual de desempeño como servidor público de carrera titular. De no estar en alguno de los casos anteriores, deberá elaborar y presentar: • Escrito en el que manifieste bajo protesta de decir verdad, no ser servidor público de carrera titular ni eventual.

Es importante señalar que en caso de cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el Sistema TrabajaEn, por parte del aspirante, será causa para su descalificación del concurso.

Para la recepción y cotejo de los documentos deberá presentarse de manera personal el aspirante.

La Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso incluso al terminar el concurso, 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 Procuraduría, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Registro de aspirantes

3a. La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un 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.

La revisión curricular se llevará a cabo de manera automática en el momento de solicitar inscripción a la vacante y cotejará el currículum vítae del aspirante contra el perfil de la vacante en el Catálogo de Puestos de la APF, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.

En caso de tener resultados no favorables en las evaluaciones y que la vigencia no le permita la renuncia a sus resultados, el aspirante no podrá continuar dentro del concurso. Aquellos aspirantes que tengan vigencias vencidas de calificaciones reprobatorias, deberán renunciar a las mismas manualmente en el portal Trabajaen dentro de la sección "Mis Exámenes y Evaluaciones" antes de inscribirse a la vacante de su interés para poder continuar en el concurso.

Etapas del concurso

4a. 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.

Se notificará a los aspirantes registrados vía correo electrónico las fechas en que se deberán presentar para las etapas II, III, cotejo documental y IV, con al menos dos días hábiles de anticipación.

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

Etapa	Subetapa	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria.		7 de abril de 2010.
Registro de Aspirantes.		7 al 21 de abril de 2010.
I. Revisión Curricular (Por la herramienta del portal www.trabajaen.gob.mx).		7 al 21 de abril de 2010.
II. Exámenes de Conocimientos y Evaluación de Habilidades.	Exámenes de Habilidades	26 de abril al 6 de mayo de 2010.
	Evaluación de Conocimientos	11 al 19 de mayo de 2010.
III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito de los candidatos.	Evaluación de la experiencia	24 al 28 de mayo de 2010.
	Valoración del Mérito	
Cotejo documental.		24 al 28 de mayo de 2010.
Evaluación Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad.		24 al 28 de mayo de 2010.
IV. Entrevistas.		2 al 15 de junio de 2010.
V. Determinación.		16 al 21 de junio de 2010.

Temarios y guías	**5a.** Los temarios y bibliografía para los exámenes de conocimientos se encontrarán a su disposición en la página electrónica de la Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo: http://profedet.stps.gob.mx:75/paginas/mapa_sitio.htm, 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 de Estudio para las Evaluaciones gerenciales/directivas se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx/menuini/js_paginad.jsp en la liga Documentos e Información Relevante.
Presentación de evaluaciones y vigencia de resultados	**6a.** Para la aplicación de los exámenes de conocimientos, habilidades gerenciales y la entrevista del Comité Técnico de Selección; el candidato deberá acudir a la oficina sede en donde se encuentra adscrita la vacante para la que concursa, el día y la hora que se le informe (con su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx) a través de los mensajes electrónicos respectivos. El tiempo de tolerancia será de 15 minutos. **1.-** Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. **2.-** La vigencia de los resultados aprobatorios de la evaluación de las habilidades es de un año, contado a partir de su acreditación, toda vez que se trata de la misma evaluación en todos los concursos del Servicio Profesional de Carrera, tiempo en el cual, el aspirante podrá: **a)** Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades gerenciales, 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: **3.-** El aspirante, renunciando al último resultado no aprobatorio obtenido, se sujetará a las nuevas evaluaciones de sus habilidades con base en lo siguiente: **a)** Por segunda evaluación tendrá que esperar tres meses para poder realizarla, y **b)** Por tercera y subsecuentes evaluaciones a los seis meses posteriores. **4.-** Tratándose de los resultados de los Conocimientos Técnicos, éstos igualmente tendrán vigencia de un año con calificación mínima de 70 a partir de la fecha de aplicación. Si la calificación es menor a 70 su vigencia será de tres meses, con fundamento en el Acuerdo CTPPROFEDET 008/1a.O/2008. Esto será válido tratándose de los resultados de las capacidades técnicas en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica que se trate. **5.-** De acuerdo a lo establecido en el séptimo transitorio del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal, emitido en el Diario Oficial de la Federación, el 6 de septiembre de 2007, "En tanto las dependencias desarrollen sus procesos de reclutamiento y selección conforme a las disposiciones de este Reglamento utilizarán las herramientas establecidas por la Secretaría". En esta convocatoria se seguirán aplicando las mismas herramientas de evaluación utilizadas a partir de mayo de 2006 en los procesos de concurso bajo la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a excepción de la evaluación visión del servicio público conforme al oficio circular SSFP/ICC/697/2007 y la evaluación de habilidades intra e interpersonales conforme al oficio circular SSFP/413/095/2008. En dado caso de que las evaluaciones no sean asignadas por la Secretaría de la Función Pública se evaluará con la herramienta disponible. Los Comités Técnicos de Selección únicamente harán la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las

	herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación. En el supuesto que el participante considere que no se aplicó correctamente las herramientas de Evaluación, tendrá un plazo máximo de tres días hábiles para presentar por escrito su solicitud ante el Comité Técnico de Selección.
Reglas de valoración	**7a.** Con fundamento en el acuerdo CTPPROFEDET/04/2a.E/2009 se describen a continuación las siguientes Reglas de Valoración: **a)** Para las capacidades de conocimiento se podrá aplicar como mínimo un examen de conocimientos que incluya las dos capacidades o por separado en dos exámenes como máximo y dos evaluaciones de habilidad como mínima y máxima, los cuales serán publicados en la convocatoria del puesto de la vacante concursada en la convocatoria del puesto respectivo. **b)** La calificación no aprobatoria del filtro curricular que realiza el sistema de TrabajaEn será motivo de descarte. **c)** El resultado no aprobatorio de cualquiera de las habilidades será motivo de descarte en los concursos de ingreso. El resultado de estas evaluaciones se verá reflejado en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales, la calificación mínima aprobatoria será de 70 puntos para cada habilidad. **d)** La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos será de 70 puntos en una escala de 0 sobre 100 sin decimales, cualquier resultado inferior a esa puntuación en alguno de los exámenes será motivo de descarte. **e)** Se promediarán entre sí las calificaciones de los exámenes de conocimientos, así como las de habilidades, para el efecto de tener una sola calificación en cada una de las subetapas; siempre y cuando hayan obtenido la calificación mínima aprobatoria en cada uno de los exámenes. **f)** Previa justificación del Comité Técnico de Selección, el Comité Técnico de Profesionalización podrá autorizar contar hasta con dos especialistas que podrán auxiliar al Comité desarrollando la etapa de entrevistas. **g)** Con base en el orden de prelación el número mínimo de candidatos a entrevistar será de tres y máximo de diez, si el universo lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas I, II y III de acuerdo con el artículo 34 del Reglamento fuera inferior a lo estipulado por el Comité Técnico de Profesionalización, se deberá entrevistar a todos. **h)** En caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuarán entrevistando candidatos en grupos de al menos tres, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento. **i)** Una vez que se cuente con el mecanismo establecido por la Secretaría de la Función Pública, el puntaje mínimo de Aptitud, deberá ser igual o superior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales. **j)** Para la evaluación de la experiencia y valoración del mérito adicionalmente a los elementos señalados en el numeral 59 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, el CTP podrá incluir otros criterios previa aprobación de la Secretaría de la Función Pública, conforme a las particularidades de la PROFEDET, los cuales podrán representar el 25% del resultado de la subetapa del mérito. **k)** Los Comités de Selección para la evaluación de las entrevistas podrán observar los criterios de Contexto, Estrategia, Resultado y Participación o algunos otros criterios que establezca la DGICC o el CTP conforme a las particularidades de la PROFEDET.
Sistema de puntuación general	**8a.** Con fundamento en el acuerdo CTPPROFEDET/05/2a.E/2009, se detalla a continuación el Sistema de Puntuación General de las plazas a concurso: Asignación de puntos por etapa y por nivel de puesto para las convocatorias dirigidas a todo interesado que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera y para las dirigidas a Servidores Públicos en general:

Etapa	Subetapa	Enlace	Jefe del Departamento	Subdirector	Director
II	Exámenes de Conocimientos	25	30	20	20
	Evaluación de Habilidades	25	20	20	20

	III	Evaluación de Experiencia	10	10	15	20
		Valoración de Mérito	10	15	20	20
	IV	Entrevistas	30	25	25	20
		Total	100	100	100	100

Publicación de resultados

9a. 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 para el concurso.

Determinación y reserva

10a. Se considerarán finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de aptitud en el sistema de puntuación general.

Se declarará ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación definitiva más alta en el proceso de selección.

Los finalistas que no resulten ganadores de la plaza, podrán integrarse a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate, en la Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados como finalistas del concurso respectivo.

Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de ramas de cargo o puesto y rango concursado que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo, a nuevos concursos destinados a tales ramas de cargo o puesto y rango.

Declaración de concurso desierto

11a. El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:

I. Porque ningún candidato se presente al concurso;

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

III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.

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

Reactivación de folios

12a. 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 del cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio en Dr. Vértiz No. 211, 2o. piso, Col. Doctores, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06720, México, D.F., en el área de Servicios al Personal de 10:00 a 14:30 Hrs.

El aspirante debe considerar que dichas reactivaciones proceden cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de la información u omisiones del operador de ingreso que se acreditan fehacientemente a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. El escrito deberá incluir:

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 el folio.

3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral.

4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.

La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante, tales como:

1.- La renuncia a concursos por parte del aspirante.

2.- La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades.

3.- La duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.

4.- Cancelación por parte del candidato en el sistema TrabajaEn

Cabe señalar que no se reactivarán folios rechazados, en la etapa de revisión curricular, debidos a omisión de información o errores de captura en el currículum de TrabajaEn imputables al aspirante.

Cancelación del concurso

13a. El Comité Técnico de Profesionalización o 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 el Puesto en cuestión. **d)** Cuando exista un error de duplicidad o perfilamiento en la vacante publicada.
Inconformidades	**14a.** Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social ubicada en Félix Cuevas No. 301, piso 7, Col. Del Valle, Delegación Benito Juárez, D.F.; en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
Recursos de revocación	Los concursantes podrán presentar el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Miguel Laurent No. 235, Esq. Roberto Gayol, Col. Del Valle, México, D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
Disposiciones generales	**15a.** Es importante considerar las siguientes 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.** Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. **5.** Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por los Comités Técnicos de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	**16a.** 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 neliosa@stps.gob.mx, y el número telefónico 5998 2000, Ext. 4603, de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 Hrs.
Principios del concurso	**17a.** El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la deliberación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento, a los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación y demás disposiciones aplicables.

Ciudad de México, D.F., a 25 de marzo de 2010.
Los Comités Técnicos de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, suscriben las presentes bases los Secretarios Técnicos
Subdirector de Servicios al Personal
Lic. Sergio Escobar Arteaga
Rúbrica.
Coordinador de Planeación y Proyectos Estratégicos
Lic. Francisco José Martínez García
Rúbrica.

Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. VI/2010

El Comité Técnico de Selección en Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 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 Servicio Profesional de Carrera para ocupar los siguientes puestos vacantes en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Director de Control y Evaluación		
Código de puesto	08-F00-1-CF01120-0000468-E-C-T		
Nivel administrativo	MB1	**Número de vacantes**	1
Percepción mensual bruta	$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.) (percepción ordinaria bruta mensual)		
Adscripción del puesto	Coordinación General de Promoción Comercial y Fomento a las Exportaciones	**Sede**	México, D.F.
Funciones	**1.** Coordinar el análisis y control del ejercicio de los recursos financieros derivados de los apoyos otorgados a proyectos de promoción comercial nacionales o internacionales. **2.** Evaluar el contenido y consistencia de los informes físico-financieros de proyectos de promoción comercial nacionales o internacionales. **3.** Participar en las Comisiones de Regulación y Seguimiento para verificar el cumplimiento a lo programado en el convenio de concertación. **4.** Integrar y consolidar la información financiera de los proyectos de promoción comercial aprobados, con el propósito de generar información para la correcta toma de decisiones. **5.** Dirigir el proceso para el registro, verificación y análisis de la información y documentación soporte de las solicitudes de apoyo, para que éstas cumplan con los requerimientos administrativos y jurídicos con base en la normatividad aplicable. **6.** Asesorar al Secretario del Comité Técnico de Promoción Comercial, sobre aspectos técnicos normativos de los proyectos que se someten para su aprobación a dicho Comité, además del seguimiento a acuerdos. **7.** Coordinar la Atención de solicitudes de información requeridas por las auditorías, revisiones de control y observaciones que emita el Organo Interno de Control en ASERCA y/o cualquier otra instancia fiscalizadora o Institución Pública. **8.** Dirigir y coordinar la Integración de los expedientes de transparencia de los convenios suscritos entre ASERCA y las organizaciones de productores, gobiernos estatales u otras instancias, por los apoyos otorgados.		
Perfil y requisitos	**Escolaridad**	Licenciatura en: Derecho, Mercadotecnia y Comercio, Relaciones Internacionales, Administración, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Finanzas, Agronomía. Titulado	
	Experiencia laboral	4 años de experiencia en: Derecho y Legislaciones Nacionales, Relaciones Internacionales, Administración Pública, Economía, Ciencias Agrarias, Economía Internacional, Ciencias Políticas, Organización y Dirección de Empresas, Administración, Agronomía.	
	Evaluación de habilidades	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo, nivel de dominio 4	

	Evaluación de conocimientos técnicos	**1.** Promoción Comercial de Productos Agroalimentarios y Pesqueros **2.** Administración de Proyectos	
	Idiomas extranjeros	No requerido	
Nombre del puesto	Subdirector de Servicio Profesional de Carrera		
Código de puesto	08-F00-1-CF01012-0000534-E-C-M		
Nivel administrativo	NB1	**Número de vacantes**	1
Percepción mensual bruta	$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.) (percepción ordinaria bruta mensual)		
Adscripción del puesto	Dirección de Administración	**Sede**	México, D.F.
Funciones	**1.** Controlar el procedimiento de selección, a través de la evaluación y análisis de las capacidades, conocimientos y experiencias de los aspirantes a ingresar a ASERCA, con la finalidad de que se garantice el acceso de los candidatos que demuestren cubran los requisitos del puesto, para que ASERCA cuente con los Servidores Públicos más aptos para el desempeño de sus atribuciones encomendadas. **2.** Gestionar las convocatorias públicas y abiertas para todo interesado que desee ingresar a este Organo Administrativo Desconcentrado, mediante convocatoria publicada en el Diario Oficial de la Federación y con base a las modalidades que señale el Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. **3.** Revisar la elaboración y el seguimiento a las respuestas de inconformidades e informes, derivados de concurso de plazas sujetas al Servicio Profesional de Carrera, con la finalidad de que se transparente el procedimiento de selección que se lleva a cabo en los concursos públicos y abiertos en esta Dependencia. **4.** Integrar los procesos, métodos y mecanismos de medición, cualitativos y cuantitativos, del cumplimiento de las funciones con base a las metas individuales y colectivas de los servidores públicos de carrera, en función de sus capacidades y del perfil determinado para el puesto que ocupan para llevar a cabo la Evaluación del Desempeño. **5.** Controlar la integración del Catálogo de Metas Institucionales y Colectivas de las Unidades Responsables de ASERCA, con la finalidad de que se propicie el adecuado desempeño de las atribuciones encomendadas. **6.** Controlar la integración del Catálogo de Metas Individuales de los Servidores Públicos de Carrera y de los Servidores Públicos de Libre designación de ASERCA, con la finalidad de que se establezcan los parámetros de Desempeño, conforme a la alineación de las Metas Institucionales y Colectivas, que permita una adecuada Evaluación del Desempeño de los Servidores Públicos de ASERCA. **7.** Proponer los modelos de profesionalización para los servidores públicos, que les permitan adquirir los conocimientos básicos de lo que es ASERCA y la Administración Pública Federal, la especialización, actualización y educación formal en el cargo desempeñado, que les permita la posibilidad de superarse institucional, profesional y personalmente a través de la capacitación sobre las habilidades necesarias para la certificación de las capacidades profesionales adquiridas, en beneficio de la Dependencia. **8.** Dirigir el proceso para que se implemente durante cada ejercicio fiscal el diagnóstico de detección de necesidades de capacitación, para que se conozcan los requerimientos de las Unidades Responsables, a fin de que se genere de acuerdo a la disponibilidad		

	presupuestaria el Programa Anual de Capacitación, dando a conocer el tipo de cursos, sedes y horarios establecidos para la capacitación o actualización. **9.** Supervisar el establecimiento de los sistemas y periodos de evaluación u homologación que permitan la certificación de las capacidades profesionales de los Servidores Públicos de Carrera y de los servidores Públicos de Libre Designación de ASERCA, para que se demuestre que han desarrollado y mantienen actualizado el perfil y aptitudes requeridos para el desempeño de sus puestos con el fin de permanencia en el puesto. **10.** Llevar el seguimiento y control del porcentaje de puestos en estructura de las instituciones sujetas al Servicio Profesional de Carrera descritos, valuados, perfilados y registrados en el Catálogo Maestro de Puestos, de conformidad a la normatividad establecida, con la finalidad de que éstos sean el reflejo de los Servidores Públicos que requiere ASERCA. **11.** Supervisar el Subsistema de Desarrollo Profesional, mediante la revisión a los Planes Individuales de Carrera, así como los Planes de Desarrollo Individual de los Servidores Públicos de Carrera Titulares, mediante la operación y actualización del Sistema de Puntuación, con la finalidad de que se identifique las posibles trayectorias del Desarrollo Profesional tanto en el propio Organo Administrativo Desconcentrado, como en cualquier otra Dependencia. **12.** Administrar la base de datos de las diferentes páginas electrónicas del Sistema del Servicio Profesional de Carrera como lo son: el Registro Unico de Servidores Públicos (RUSP), www.rusp.gob.mx, el seguimiento de las fases de las convocatorias públicas y abiertas en www.trabajaen.gob.mx; así como del Programa Operativo Anual del Servicio Profesional de Carrera en www.usp.funcionpublica.gob.mx, y los diversos subsistemas de Evaluación del Desempeño, Capacitación y Certificación, Desarrollo Profesional y Separación a través del portal de www.rhnet.gob.mx; con la finalidad de tener actualizada la información del Servicio Profesional de Carrera en ASERCA.	
Perfil y requisitos	**Escolaridad**	Licenciatura en: Educación, Administración, Contaduría, Mercadotecnia y Comercio, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Economía, Psicología. Titulado
	Experiencia laboral	2 años de experiencia en: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Auditoría, Organización y Dirección de Empresas, Administración Pública, Derecho y Legislaciones Nacionales, Psicología Industrial.
	Evaluación de habilidades	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo, nivel de dominio 3
	Evaluación de conocimientos técnicos	**1.** Recursos Humanos: Selección e Ingreso **2.** Recursos Humanos: Profesionalización y Desarrollo
	Idiomas Extranjeros	No requerido

Bases de participación	
Principios del	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de

concurso	legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose al 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 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.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: **1.** Currículum vítae detallado y actualizado en dos cuartillas, preferentemente. **2.** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. **3.** Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título). En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. **4.** Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). **5.** Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). **6.** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. **7.** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a la normatividad aplicable. **8.** Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. **9.** Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso de selección, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx, por el aspirante para fines de la Revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos, y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">emitido, sin responsabilidad para Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes</td><td colspan="2">La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.</td></tr>
<tr><td>Desarrollo del concurso</td><td colspan="2">El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo, podrán modificarse las fechas indicadas, sin previo aviso, cuando así resulte necesario en razón del número de aspirantes que se registren:</td></tr>
<tr><td rowspan="11">Calendario del concurso</td><td>Etapa</td><td>Fecha o plazo</td></tr>
<tr><td>Publicación de Convocatoria</td><td>7/04/2010</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 7/04/2010 al 23/04/2010</td></tr>
<tr><td>Revisión curricular (realizada por el sistema www.trabajaen.gob.mx)</td><td>23/04/2010</td></tr>
<tr><td>Solicitud y Análisis de petición de reactivaciones de Folios</td><td>Del 26/04/2010 al 30/04/2010</td></tr>
<tr><td>Evaluación de conocimientos</td><td>Del 3/05/2010 al 12/05/2010</td></tr>
<tr><td>Evaluaciones de habilidades</td><td>Del 3/05/2010 al 12/05/2010</td></tr>
<tr><td>Evaluación de la experiencia y valoración del mérito</td><td>Del 17/05/2010 al 19/05/2010</td></tr>
<tr><td>Entrega y revisión de documentos</td><td>Del 17/05/2010 al 19/05/2010</td></tr>
<tr><td>Evaluación de la aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público</td><td>Del 24/05/2010 al 25/05/2010</td></tr>
<tr><td>Entrevistas con el Comité Técnico de Selección</td><td>Del 31/05/2010 al 2/06/2010</td></tr>
<tr><td>Determinación del concurso</td><td>Del 2/06/2010 al 4/06/2010</td></tr>
<tr><td>Temarios y guías</td><td colspan="2">Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, www.aserca.gob.mx/sicsa/vacantes/temarios.asp, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.</td></tr>
<tr><td>Presentación de evaluaciones</td><td colspan="2">Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, a través de la página www.trabajaen.gob.mx, comunicará a cada aspirante con al menos dos días de anticipación, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración máxima de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen.
Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades (habilidades) a evaluar.
Las evaluaciones se aplicarán exclusivamente en los centros de evaluación indicados en mensaje o invitación respectivos.
A los interesados en participar en el concurso para la ocupación del puesto concursado en esta Convocatoria, se les informa que los</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td>resultados obtenidos en las Capacidades gerenciales/directivas, con fines de certificación realizadas con el CENEVAL serán consideradas a solicitud del interesado y durante su periodo de vigencia, en este proceso de selección; siempre que el nivel con el que el Servidor Público certificó sus Capacidades Gerenciales/Directivas sea el mismo que se está solicitando en el perfil del puesto en concurso.
Para lo cual el participante deberá presentar su solicitud ante el Comité Técnico de Selección a través de su Secretario Técnico, para que a su vez sea presentada ante la Dirección General de Ingreso Capacitación y Certificación.</td></tr>
<tr><td>Etapas del proceso de selección, sistema de puntuación y criterios de evaluación</td><td>El sistema de puntuación general podrá ser consultado en la página, www.aserca.gob.mx/sicsa/spc/puntuacion.asp en el apartado de Servicio Profesional de Carrera.
El proceso 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. Evaluación de la aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público
V. Entrevista, y
VI. Determinación.
I. Revisión curricular
Los interesados en participar en un concurso de ingreso al Sistema, deberán estar registrados previamente en TrabajaEn, posteriormente deberán registrar su participación al concurso de su interés, al momento del registro, el sistema TrabajaEn realizará automáticamente la revisión curricular, asignando un folio de participación.
II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades.
La calificación mínima aprobatoria para el examen de conocimientos (exámenes técnicos) es de:
<table><tr><th>DENOMINACION DEL PUESTO</th><th>CALIFICACION</th></tr><tr><td>Director de Control y Evaluación</td><td>85</td></tr><tr><td>Subdirector de Servicio Profesional de Carrera</td><td>80</td></tr></table>
Este examen es motivo de descarte, en caso de no obtener la calificación mínima aprobatoria en una escala de 0 a 100.
Las Habilidades a evaluar serán Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo, la calificación mínima aprobatoria para esta fase del proceso de selección es de 70. Esta evaluación será motivo de descarte, en caso de no obtener la calificación mínima aprobatoria.
III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito
Esta etapa se evaluará de conformidad a lo establecido en la metodología y escalas de calificación publicadas en la página www.trabajaen.gob.mx, en el link de documentos e información relevante.
IV. Evaluación de la aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público.
Se evaluará con el examen denominado “Aptitud para el Servicio Público, Cultura de la legalidad”, proporcionado por la Secretaría de la Función Pública.
El temario y la bibliografía relativos a dicho examen estarán disponibles en la página www.trabajaen.gob.mx. En el link de documentos e información relevante.
V. Entrevista
El Comité Técnico de Selección entrevistará, en estricto orden de</td></tr>
</table>

	prelación, si el universo de candidatos lo permite, a los tres candidatos finalistas que hayan obtenido la puntuación más alta, en caso de no elegir a ningún candidato se entrevistará a otro grupo de tres candidatos, hasta evaluar a todos los candidatos finalistas. En el supuesto de que el número de candidatos a entrevistar sea menor de tres, se deberá evaluar a todos los concursantes. **VI.** Determinación Se considerarán finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de aptitud el cual se integra de la suma de las etapas II, III y IV, en el sistema de puntuación general. El puntaje mínimo de aptitud para ser considerado finalista es de 75, el cual podrá consultar en la página www.aserca.gob.mx/sicsa/spc/puntuacion.asp 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. **b.** Finalista, al candidato con la siguiente mayor calificación definitiva que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso, en el supuesto de que por causas ajenas al Órgano Administrativo Desconcentrado, el ganador señalado en el inciso anterior: **i)** Comunique al Organo Administrativo Desconcentrado, 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. **c.** 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.
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.
Reserva de aspirantes	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese período y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.
Reactivación de folios	Una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al concurso del puesto, el aspirante tendrá cinco días hábiles, a partir de la fecha de ese cierre, para presentar su escrito de petición de reactivación de folio ante el Comité Técnico de Selección, el cual se fundará y motivará con las constancias de justificación respectivas. La reactivación de folios será procedente, de acuerdo a los siguientes criterios: • El participante deberá presentar currículum vítae actualizado, en donde manifieste que su escolaridad y experiencia laboral, son las requeridas para la ocupación del puesto, así mismo el currículum registrado por el aspirante en la página www.trabajaen.gob.mx,

	deberá cubrir el perfil solicitado. • El aspirante no deberá haber renunciado al concurso. • En caso de que el aspirante cuente con evaluaciones gerenciales aplicadas previo al registro de su participación en el concurso, éstas deberán estar vigentes y con resultados aprobatorios. • En caso de que exista la duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante, la solicitud de reactivación no será procedente.
Disposiciones generales	**1.** En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. **2.** Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. **3.** Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. **4.** Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la dependencia, en Avenida Insurgentes Sur No. 489, piso 13, colonia Hipódromo Condesa, C.P. 06170, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. **5.** Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. **6.** Para el caso de los Servidores Públicos de Carrera que deseen ser promovidos por concurso, deberán contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, como lo señala el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. **7.** Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso de los presentes concursos, se ha implementado el correo electrónico carlos.correa@aserca.gob.mx, y el número telefónico: 3871 73 00, extensiones 50070, 50071 y 50079, en Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, de lunes a viernes de 10:00 a 14:00 Hrs.

México, D.F., a 7 de abril de 2010.
El Comité Técnico de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera, en Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección
El Secretario Técnico
Director de Administración
Lic. Carlos Correa Rodríguez
Rúbrica.

TEMARIO GUIA PARA LA EVALUACION DE CONOCIMIENTOS

PUESTO:	**Director de Control y Evaluación**
ADSCRIPCION DEL PUESTO:	Coordinación General de Promoción Comercial y Fomento a las Exportaciones
TEMA 1:	**Elaboración de Convenios y Contratos en la Administración Pública Federal.**
Subtema 1:	**Obligaciones contraídas del Organo Administrativo y del Beneficiario, derivadas del convenio suscrito entre las partes.**
Bibliografía:	Teoría General de las Obligaciones de Manuel Borja Soriano, Editorial Porrúa. Libro Cuarto, Título Primero, Capítulo III; Libro Quinto, Título Tercero Capítulo II; Libro Sexto.
Página Web:	
Subtema 2:	**Coordinación y seguimientos a los Convenios de Concertación y Colaboración hasta su Cierre Finiquito.**
Bibliografía:	Contratos Civiles de Ramón Sánchez Medal, Editorial Porrúa. Capítulo II Los Monopolios del Estado y el Contrato; Capítulo VII, Clasificación de los Contratos; Capítulo VIII, Terminación de los Contratos.
Página Web:	
Subtema 3:	**Conocimientos en Procedimientos Administrativos, seguidos ante las Organizaciones**
Bibliografía:	Derecho Administrativo de Gabino Fraga, Editorial Porrúa; Libro Cuarto, Los Efectos de las Obligaciones; Libro Segundo, Primera Parte, Título Duodécimo, los Contratos entre las Partes. Ley Federal de Procedimiento Administrativo (Procedimiento ante particulares)
Página Web:	
Subtema 4:	**Nociones sobre la situación actual de la Globalización**
Bibliografía:	Derecho Internacional Privado de José Carlos Fernández Rozas y Sixto Sánchez Lorenzo, Editorial Civitas. Obligaciones Contractuales (Reglamento “Roma I”) y extracontractuales (Reglamento “Roma II”), Nuevo Modelo Global del Régimen de Alimentos (Reglamento “Bruselas III”) Competencia judicial, reconocimiento y ejecución de decisiones judiciales (Convenio “Lugano II”)
Página Web:	
Subtema 5:	**Nociones de Tratados Internacionales, de México con otros países**
Bibliografía:	Curso de Derecho Internacional Público de Julio D. González Campos, Luis Ignacio Sánchez Rodríguez y Paz Andrés Sáenz de Santa María, Editorial Civitas. El tratado Internacional.- I. Las normas convencionales, II. La formación del derecho en el ámbito de las organizaciones internacionales. Los procedimientos para asegurar la aplicación de las normas internacionales. El arreglo pacífico de las controversias internacionales.
Página Web:	
Subtema 6:	**Conocimientos del Proceso de Adquisiciones , en el Sector Público**
Bibliografía:	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento Capítulo Título Tercero de los Procedimientos de Contratación.

Página Web:	www.normateca.gob.mx, www.funcionpublica.gob.mx,
TEMA 2:	**Normatividad en la Administración Pública Federal**
Subtema 1:	**Responsabilidades de los Servidores Públicos y Patrimonial del Estado.**
Bibliografía:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Título Tercero Capítulo III Del Poder Ejecutivo Título IV
Página Web:	www.cddhcu.gob.mx, www.funcionpublica.gob.mx,
Subtema 2:	**La Organización de la Administración Pública Federal**
Bibliografía:	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal Capítulo Unico Título Segundo.
Página Web:	www.normateca.gob.mx, www.funcionpublica.gob.mx,
Subtema 3:	**Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos**
Bibliografía:	Agenda de la Administración Pública Federal 2010 Ed. ISEF
Pagina Web	www.normateca.gob.mx, www.funcionpublica.gob.mx,
TEMA 3:	**Normatividad de SAGARPA/ASERCA**
Subtema 1:	**En general el Reglamento Interior de la SAGARPA y, en específico el artículo 43 de dicha normatividad.**
Bibliografía:	Agenda Agraria 2010
Página Web:	www.sagarpa.gob.mx, www.aserca.gob.mx, www.normateca.sagarpa.gob.mx
Subtema 2:	**Programa de Soporte**
Bibliografía:	Reglas de Operación de la SAGARPA, publicadas en el DOF el 31 de diciembre de 2008, artículo 17.
Página Web:	www.sagarpa.gob.mx, www.aserca.gob.mx, www.normateca.sagarpa.gob.mx
Subtema 3:	**Programa de Soporte componente "Desarrollo de Mercados"**
Bibliografía:	Lineamientos Específicos de Operación para la Promoción comercial, de Exportaciones, ferias y exposiciones, del Programa de Soporte.
Página Web:	www.sagarpa.gob.mx, www.aserca.gob.mx, www.normateca.sagarpa.gob.mx
Subtema 4:	**Funciones de la Coordinación General de Promoción Comercial y Fomento a las Exportaciones y de la Dirección de Control y Evaluación.**
Bibliografía:	Manual de Organización de ASERCA publicado el 20 de junio y suscrito por el Titular del Ramo.
Página Web:	www.aserca.gob.mx
PUESTO:	**Subdirector de Servicio Profesional de Carrera**
ADSCRIPCION DEL PUESTO:	**Dirección de Administración**
TEMA 1:	**Administración Pública Federal**
Subtema 1:	**Obligaciones de los Servidores Públicos**
Bibliografía:	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Título segundo, Capítulo I
Página Web:	www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2072_11-06-2009.pdf
TEMA 2:	**Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria (ASERCA)**

Subtema 1:	**Atribuciones de Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria**
Bibliografía:	Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, Artículo 43. Manual de Organización de Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria.
Página Web:	www.aserca.gob.mx www.sagarpa.gob.mx
Subtema 2:	**Funciones de la Subdirección de Servicio Profesional de Carrera**
Bibliografía:	Manual de Organización de Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria.
Página Web:	www.aserca.gob.mx
TEMA 3:	**Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal**
Subtema 1:	**Disposiciones Generales del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal**
Bibliografía:	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, Título primero. Diario Oficial de la Federación, 10 de abril de 2003.
Página Web:	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf
Subtema 2:	**Derechos y Obligaciones de los Servidores Públicos del Sistema**
Bibliografía:	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, Título segundo, Capítulos primero y segundo. Diario Oficial de la Federación, 10 de abril de 2003.
Página Web:	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf
Subtema 3:	**Comités Técnicos de Profesionalización**
Bibliografía:	Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, Capítulo quinto. Diario Oficial de la Federación, 6 de septiembre de 2007
Página Web:	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf;
Subtema 4:	**Comités Técnicos de Selección**
Bibliografía:	Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, Capítulo sexto. Diario Oficial de la Federación, 6 de septiembre de 2007
Página Web:	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf;
Subtema 5:	**Estructura del Servicio Profesional Carrera**
Bibliografía:	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, Título tercero, Capítulo primero. Diario Oficial de la Federación, 10 de abril de 2003.
Página Web:	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf
TEMA 4:	**Subsistema de Ingreso**

Bibliografía:	Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, Capítulo X. Diario Oficial de la Federación, 6 de septiembre de 2007. Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, Diario Oficial de la Federación, 10 de diciembre de 2008.
Página Web:	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf; www.normateca.gob.mx///Archivos/42_D_17_52_10_12-2008.pdf
Subtema 1:	**Nombramientos temporales de conformidad a la Ley del Servicio Profesional de Carrera**
Bibliografía:	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, Artículo 34 Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, Artículo 92. Oficio Circular No. SSFP/413/15BIS/2008, del 21 de octubre de 2008. Oficio Circular No. SSFP/408/022/07, del 20 de septiembre de 2007
Página Web:	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf; www.normteca.gob.mx
TEMA 5:	**Descripción, Perfil y Valuación de Puestos.**
Bibliografía:	Norma para la descripción, perfil y valuación de puestos, disposiciones generales Diario Oficial de la Federación del 2 de mayo de 2005
Página Web:	www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/APC/SFP/Normas/02052005 (2).pdf
TEMA 6:	**Subsistema de Capacitación y Certificación de Capacidades**
Bibliografía:	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, Título III, Capítulo quinto, Diario Oficial de la Federación, 10 de abril de 2003. Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, Capítulo Décimo Segundo. Norma para la Capacitación de los Servidores Públicos, así como su Anexo; Diario Oficial de la Federación del 2 de mayo de 2005. Lineamientos para la Descripción, evaluación y certificación de capacidades, Diario Oficial de la Federación del 16 de diciembre de 2005.
Página Web:	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf www.normteca.gob.mx
TEMA 7:	**Subsistema de Evaluación del Desempeño**
Bibliografía:	Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, Capítulo Décimo Tercero. Diario Oficial de la Federación, 6 de septiembre de 2007 Lineamientos para la Evaluación del Desempeño de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal. Diario Oficial de la Federación, 2 de mayo de 2005.
Página Web:	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf; www.normateca.gob.mx///Archivos/
TEMA 8:	**Subsistema de Desarrollo Profesional**
Bibliografía:	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, Artículos 39 al 43. Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, Capítulo Décimo Primero. Oficio Circular No. SSFP/408/005/08, del 6 de marzo de 2008.
Página Web:	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf; www.normteca.gob.mx
TEMA 9:	**Subsistema de Separación**
Bibliografía:	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, Título III, Capítulo quinto. Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, Capítulo Décimo Cuarto. Oficio Circular No. SSFP/408/SPC/007/2009 y Oficio Circular SSFP/408/DGDHO/002/2009, del 30 de junio de 2009.

Página Web:	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf

_____