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

Secretaría de Gobernación

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

Convocatoria pública y abierta 043/2010 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.-

Nombre del puesto	DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS HUMANOS		
Código del puesto	04-810-1-CFKC002-0000095-E-C-M		
Nivel administrativo	KC2	**Número de vacantes**	01
Percepción mensual bruta	$171,901.34 (CIENTO SETENTA Y UN MIL NOVECIENTOS UN PESOS 34/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	**Sede**	MEXICO, D.F.
Funciones principales	**1.** DICTAR ESTRATEGIAS DE ACCION EN LA FORMULACION DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL, DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO ANUAL Y DE LA CUENTA DE LA HACIENDA PUBLICA FEDERAL EN EL CAPITULO DE SERVICIOS PERSONALES, PARA DETERMINAR LOS REQUERIMIENTOS PRESUPUESTALES Y DE OPERACION DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION. **2.** EMITIR MECANISMOS GENERALES EN LA MODERNIZACION DE SISTEMAS Y DE PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE INGRESO, SERVICIOS SOCIALES Y MOVIMIENTOS DE PERSONAL, PARA ESTABLECER NIVELES DE SERVICIO EN EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES DEL PERSONAL DE LA SECRETARIA. **3.** PROPONER E IMPLANTAR POLITICAS Y LINEAMIENTOS NORMATIVOS EN MATERIA DE ADMINISTRACION Y DESARROLLO DE PERSONAL, PARA GARANTIZAR MEJORES CONDICIONES DE TRABAJO AL PERSONAL DE LA SEGOB. **4.** DIRIGIR LA INSTRUMENTACION DE LOS PROGRAMAS DE INCENTIVOS Y DE EVALUACION, PARA PROMOVER Y RECONOCER A LOS TRABAJADORES EN EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES INSTITUCIONALES. **5.** ESTABLECER LINEAS GENERALES DE ACCION EN MATERIA DE CAPACITACION Y ESPECIALIZACION PROFESIONAL, PARA PROMOVER UNA CULTURA LABORAL EN LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA SECRETARIA. **6.** DEFINIR ESTRATEGIAS EN EL PROCESO DE CONSOLIDACION DEL SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS HUMANOS, PARA ASEGURAR LOS NIVELES DE SERVICIO QUE REQUIERA LA SEGOB. **7.** INSTITUIR EL SISTEMA DE ACCESO EN LINEA A LOS SERVICIOS DE RECURSOS HUMANOS, PARA DESCENTRALIZAR Y OPTIMIZAR LA GESTION ADMINISTRATIVA DE LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA SEGOB. **8.** ESTABLECER LAS BASES DE OPERACION DEL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, PARA GARANTIZAR LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES EN EL ACCESO AL SERVICIO PUBLICO DE LA SEGOB. **9.** PROMOVER LOS PROCESOS DE TRANSFORMACION Y MODERNIZACION DE LAS ESTRUCTURAS ORGANICAS, OCUPACIONALES Y SALARIALES, PARA CONTRIBUIR EN EL REDISEÑO ORGANIZACIONAL DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION. **10.** INSTRUMENTAR POLITICAS Y ESTRATEGIAS DE ACCION EN LA FORMULACION Y ACTUALIZACION DEL CATALOGO INSTITUCIONAL DE PUESTOS Y EL TABULADOR DE SUELDOS DE LA SECRETARIA, PARA ESTABLECER LAS CONCORDANCIA CON LOS CATALOGOS DEL GOBIERNO FEDERAL.		

	11. DETERMINAR LINEAS GENERALES DE ACCION EN LA OPERACION DEL CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL Y DEL CENTRO CULTURAL Y DEPORTIVO DE LA SECRETARIA, PARA GARANTIZAR LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS EN LA MATERIA A LOS SERVIDORES PUBLICOS E HIJOS DE LAS MADRES TRABAJADORAS. **12.** COADYUVAR CON LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS EN LAS DILIGENCIAS E INVESTIGACIONES RELATIVAS AL INCUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES LABORALES EN QUE PUDIERA INCURRIR EL PERSONAL, PARA INSTRUMENTAR LAS MEDIDAS CORRECTIVAS DE CARACTER ADMINISTRATIVO A QUE SE HAGA ACREEDOR. **13.** DICTAR ESTRATEGIAS DE ACCION EN LA INTEGRACION Y ACTUALIZACION DEL MANUAL DE ORGANIZACION GENERAL, ASI COMO EN LA DICTAMINACION DE LOS PROYECTOS DE MANUALES DE ORGANIZACION, PROCEDIMIENTOS ESPECIFICOS Y SERVICIOS AL PUBLICO QUE PRESTA LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA DAR CUMPLIMIENTO CON LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA EN LA MATERIA.	
Perfil y Requisitos	**ESCOLARIDAD** **LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO**	**CARRERA GENERICA:** • ADMINISTRACION • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • ECONOMIA • DERECHO • INGENIERIA • CONTADURIA • PSICOLOGIA • RELACIONES INDUSTRIALES VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN
	EXPERIENCIA LABORAL 6 AÑOS	**AREA DE EXPERIENCIA GENERICA:** • DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • ADMINISTRACION PUBLICA • ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES • ECONOMIA GENERAL • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN
	CAPACIDADES GERENCIALES	**1.** VISION ESTRATEGICA **2.** LIDERAZGO NIVEL 6 PARA DIRECTOR GENERAL
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

2.-

Nombre del puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL Y REGISTRO DE EXPEDIENTES		
Código del puesto	04-810-1-CFOA001-0000118-E-C-M		
Nivel administrativo	OA1	**Número de vacantes**	01
Percepción mensual bruta	$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	**Sede**	MEXICO, D.F.

<table>
<tr><td>Funciones principales</td><td colspan="2">1. COORDINAR LA EJECUCION DE LOS MECANISMOS DE CALCULO DE ANTIGÜEDAD QUE SOLICITAN LOS TRABAJADORES DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA EXPEDIR LA DOCUMENTACION QUE ACREDITE SU ESTANCIA LABORAL EN LA DEPENDENCIA.
2. SUPERVISAR LA INTEGRACION DE LAS HOJAS UNICAS DE SERVICIO QUE EMITEN OTRAS DEPENDENCIAS, CON RESPECTO AL PERSONAL DE PLAZA FEDERAL DE LA SECRETARIA QUE HAYA LABORADO EN OTRAS INSTITUCIONES PUBLICAS, PARA CERTIFICAR LOS AÑOS DE TRABAJO EFECTIVOS PRESTADOS EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.
3. COORDINAR EL PROCESO DE EXPEDICION DE HOJAS UNICAS DE SERVICIO AL PERSONAL DE PLAZA FEDERAL, PARA ASEGURAR SU REGISTRO Y TRAMITE EN LOS PROGRAMAS DE CONCLUSION DE LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS.
4. COORDINAR EL PROCESO DE APERTURA DE EXPEDIENTES DE LA DOCUMENTACION BASICA E INSTITUCIONAL DEL PERSONAL CON PLAZA FEDERAL Y HONORARIOS, PARA CONTAR CON INFORMACION DOCUMENTAL QUE SUSTENTE LA RELACION LABORAL O CONTRACTUAL DEL PERSONAL DE LA DEPENDENCIA.
5. SUPERVISAR LA CLASIFICACION DE LA DOCUMENTACION QUE CONFORMA LOS EXPEDIENTES DEL PERSONAL ADSCRITO EN LA SECRETARIA, PARA FACILITAR SU LOCALIZACION, CONSULTA Y RESGUARDO.</td></tr>
<tr><td rowspan="4">Perfil y requisitos</td><td>ESCOLARIDAD
LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO</td><td>CARRERA GENERICA:
• ADMINISTRACION
• CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
• DERECHO
• BIBLIOTECONOMIA
VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN</td></tr>
<tr><td>EXPERIENCIA LABORAL
2 AÑOS</td><td>AREA DE EXPERIENCIA GENERICA:
• ADMINISTRACION PUBLICA
• DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
• ARCHIVONOMIA Y CONTROL DOCUMENTAL
• DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN</td></tr>
<tr><td>CAPACIDADES GERENCIALES</td><td>1. TRABAJO EN EQUIPO
2. ORIENTACION A RESULTADOS
NIVEL 2 PARA JEFE DE DEPARTAMENTO</td></tr>
<tr><td>CAPACIDADES TECNICAS</td><td>TEMAS:
• NORMAS CONSTITUCIONALES
• ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
• RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS
• TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA
• BIENES NACIONALES
• ORGANIZACION Y CONSERVACION DE LOS ARCHIVOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
• PRESUPUESTO Y EGRESOS DE LA FEDERACION DE 2010
• REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION
• NORMATIVIDAD EN MATERIA DE PLANEACION, ORGANIZACION Y ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS
• PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
• NORMAS ETICAS
VEASE DETALLE DEL TEMARIO EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx</td></tr>
</table>

Bases de participación

1a. Requisitos de participación.

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

2a. Documentación requerida.

Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada para su cotejo, y copia simple de los documentos que se mencionan a continuación:

1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte vigente o cédula profesional.

2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.

3. Escrito bajo protesta de decir verdad, de ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto; no estar inhabilitado para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica.

4. Presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos con los que cuenta, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social. Los Servidores Públicos de Carrera Titulares, en su caso, deberán presentar las calificaciones obtenidas en sus dos últimas evaluaciones del desempeño, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes.

5. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años).

6. Currículum vítae de Trabajaen y uno adicional que presente el aspirante, actualizado y que no abarque más de dos cuartillas, detallando funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró: para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en Trabajaen, se deberán presentar hoja única de servicios o su equivalente, constancias de empleos en hoja membretada, contratos, alta o baja del ISSSTE o el IMSS, comprobantes de pago, según sea el caso.

7. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables o en su defecto la "Autorización Provisional para ejercer la Profesión por el título en trámite" expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 16 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso emitidos el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. Para los concursos de puestos con nivel de enlace, y para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto, el aspirante podrá presentar el documento oficial que acredite el tiempo laborado en servicio social y/o prácticas profesionales. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, para los puestos de nivel de enlace, jefe de departamento y subdirector de área u homólogo, se deberá comprobar dicho requisito con el grado escolar específico señalado en el perfil, sin opción a ser comprobable por grado educativo distinto. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, los puestos de nivel de director de área, director general adjunto y director general u homólogos, se podrá comprobar dicho requisito con el grado de maestría o doctorado en las áreas académicas afines al perfil de puesto.

8. Impresión del documento de Bienvenido (a) al sistema TrabajaEn.gob.mx, como comprobante de folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso.

9. 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 el 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 del desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupa como servidor público de carrera titular, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registre como aspirante del concurso correspondiente. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen.

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.

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

3a. Registro de aspirantes.

La inscripción o el registro de los aspirantes a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de Publicación de la Convocatoria en la página de TrabajaEn y se llevará a cabo a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un número de folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases, el cual servirá para formalizar la inscripción a éste y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria	1 de diciembre de 2010.
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 1 al 15 de diciembre de 2010.
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 1 al 15 de diciembre de 2010.
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 16 al 20 de diciembre de 2010.
Evaluación de conocimientos	A partir del 16 de diciembre de 2010.
Evaluación de Habilidades	
Revisión Documental. De conformidad con lo referido en el Apartado: 2a. Documentación requerida.	
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	
Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público, a través de la evaluación de “Aptitud para el Servicio Público; Cultura de la legalidad”	
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	
Determinación	

En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso, por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

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

4a. Temarios.

Las guías para las Evaluaciones de Habilidades y para la Prueba de Aptitud para el servicio Público: Cultura de la Legalidad, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/links_inicio.jsp.

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

5a. Presentación de Evaluaciones.

La Secretaría de Gobernación comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Gobernación a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

De conformidad con el numeral 42 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso emitidos el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación, la invitación se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación; así mismo, se informa que el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes, será de diez minutos.

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas:

- La etapa de evaluación de conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.
- La subetapa de evaluación de habilidades no será motivo de descarte, considerando para los cálculos del sistema de puntuación la calificación obtenida de 0 a 100 sin decimales.
- Los resultados obtenidos en las subetapas de: evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como la etapa de entrevistas, serán consideradas en el sistema de puntuación general y no implican el descarte de los candidatos.
- La evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones del Servicio Público será únicamente de carácter referencial.

La Secretaría de Gobernación aplicará las herramientas de evaluación en las instalaciones de la Secretaría, o en su caso, en los Centros de Evaluación autorizados.

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

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

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

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

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

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

A fin de que la Secretaría de Gobernación esté en posibilidad de atender las solicitudes de los candidatos que hubieran aplicado las evaluaciones de conocimientos en esta dependencia del Ejecutivo Federal en la plaza de que se trate, y requieran la revalidación del resultado aprobatorio del examen de conocimientos mencionada en el párrafo anterior, deberá manifestarlo expresamente mediante escrito fundamentado y firmado autógrafamente, el cual deberá ser enviado por correo electrónico en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento1@segob.gob.mx.

La vigencia de los resultados de la evaluación de las habilidades es de un año, contado a partir de su acreditación, toda vez que se trate de las mismas evaluaciones, tiempo en el cual, el aspirante podrá:

a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades.

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; el reducir al mínimo la posibilidad de que el aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el criterio siguiente:

El aspirante, renunciando al resultado obtenido, se sujetará a la evaluación de sus habilidades:

a) Por segunda ocasión a los tres meses, y

b) Por tercera y subsecuentes a los seis meses.

Asimismo, en caso de que un candidato requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento1@segob.gob.mx. Es importante señalar que únicamente se hará 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.

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Secretaría de Gobernación, basadas en los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada para la operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008.

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Gobernación, pasarán a la etapa de Entrevista, los tres candidatos con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. En caso de empate en tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos que compartan el tercer lugar. Cabe señalar que el número de candidatos que se continuarían entrevistando, que será como mínimo de tres y solo se entrevistarían en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados.

El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente.

Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará los criterios siguientes:

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

ETAPA DE DETERMINACION:

Se considerarán finalistas a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General que consiste en al menos una calificación de 75, en una escala de 0 a 100 sin decimales.

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

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

b) Al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado en el inciso anterior:

  I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o

  II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o

c) Desierto el concurso.

6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

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

Sistema de Puntuación General

Etapa	Subetapa	Enlace	Jefe de Departamento	Subdirector de Area	Director de Area	Director General y Director General Adjunto
II	Examen de Conocimientos	30	30	30	30	30
	Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20
III	Evaluación de Experiencia	10*	10	10	10	10
	Valoración de Mérito	10	10	10	10	10
IV	Entrevistas	30	30	30	30	30
	Total	100	100	100	100	100

* Se asignará un puntaje único de 10 puntos para todos los aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, previo acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Gobernación.

7a. Publicación de Resultados

Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx .

8a. Reserva de Aspirantes

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

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

9a. Declaración de Concurso Desierto

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

I. Porque ningún candidato se presente al concurso;

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

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

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

10a. Cancelación de Concurso

El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:

a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o,

b) El puesto de que se trate se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado para restituir en sus derechos a alguna persona o,

c) Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo del puesto en cuestión o,

d) Cuando exista un error de duplicidad o perfilamiento en la vacante duplicada.

11a. Principios del Concurso

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

12a. Resolución de dudas:

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico reclutamiento1@segob.gob.mx, así como un módulo de atención telefónico en el número 1102-6000, extensiones 16115, o 16148, el cual estará funcionando de 12:00 a 14:00 y de 16:30 a 18:00 horas.

13a. Inconformidades:

Los concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la dependencia, en Hamburgo, No. 135, mezzanine, Col. Juárez, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06600, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, y su Reglamento.

14a. Procedimiento para reactivación de folios

Una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el aspirante tendrá 3 días hábiles a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Río Amazonas No. 93, Col. Cuauhtémoc, C.P. 06500, en México, D.F., en Oficialía de Partes de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Gobernación; dentro del horario de 10:00 a 14:00 Hrs., cuyo escrito deberá incluir, considerando que sólo proceden las reactivaciones cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, errores en la captura de información del operador de ingreso, u omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección:

- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo;
- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe, si es el caso, las evaluaciones que ha presentado y sus vigencias.
- Justificación del porqué considera se deba reactivar su folio;
- Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad;
- Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.

No será procedente la reactivación de folios cuando las causas del descarte sean imputables al aspirante, como serían:

a) La renuncia al concurso por parte del aspirante;
b) Renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades;
c) Duplicidad de registros y la cancelación en el sistema imputables al aspirante.

Cabe señalar que no se reactivarán folios rechazados cuando en la etapa de revisión curricular se hubiere omitido información o se haya cometido algún error de captura en el currículo de trabajaen imputables al aspirante.

Una vez pasado el periodo establecido, no serán atendidas las peticiones de reactivación.

Una vez recibidas las solicitudes de reactivación de folios, el Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección convocará en un término no mayor a 10 días hábiles, a sesión del Comité Técnico de Selección, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no, de la solicitud del aspirante.

La Dirección General de Recursos Humanos, notificará al aspirante el Acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección.

El total de folios reactivados y las causas de estas reactivaciones se darán a conocer en la página www.gobernacion.gob.mx, sección portal de obligaciones de transparencia / información relevante / otra información relevante / sistema de Servicio Profesional de Carrera.

15a. Disposiciones generales

1. En el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Secretaría de Gobernación.
2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.
3. 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.
4. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el candidato ganador, este deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los finalistas al siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 1 de diciembre de 2010.
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
El Secretario Técnico
Lic. Fernando Gerardo Camacho Reyes
Rúbrica.

Secretaría de Gobernación

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

Convocatoria pública y abierta 044/2010 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.-

Nombre del puesto	DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE SEGURIDAD Y AERONAVES		
Código del puesto	04-812-1-CFLB001-0000018-E-C-N		
Nivel administrativo	LB1	**Número de vacantes**	01
Percepción mensual bruta	$98,772.26 (NOVENTA Y OCHO MIL SETECIENTOS SETENTA Y DOS PESOS 26/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	**Sede**	MEXICO, D.F.
Funciones principales	**1.** DIRIGIR Y COORDINAR NORMATIVIDAD DE ALTAS Y BAJAS PARA TRANSFERENCIAS Y DONACION DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES A OTRAS ENTIDADES, PARA AFECTAR EL PATRIMONIO Y ASEGURAR EL ASPECTO CONTABLE. **2.** DIRIGIR, COORDINAR Y CONTROLAR SERVICIOS DE VIGILANCIA PARA PROPORCIONAR LA SEGURIDAD INTRAMUROS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS, BIENES Y EDIFICIOS DE LA DEPENDENCIA EN EL AREA METROPOLITANA. **3.** DIRIGIR, COORDINAR Y CONTROLAR EL PROGRAMA INTERNO DE PROTECCION CIVIL, PARA CREAR UNA CULTURA DE AUTOPROTECCION EN CASO DE SINIESTROS. **4.** ADMINISTRAR Y COORDINAR LOS SERVICIOS AEREOS DE LA DEPENDENCIA, ASEGURAR QUE LAS AERONAVES ESTEN EN OPTIMAS CONDICIONES, PARA CUBRIR LA NORMATIVIDAD Y LA SEGURIDAD DE LOS USUARIOS. **5.** COORDINAR Y PLANEAR EVENTOS OFICIALES DE LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA, PARA QUE TENGAN LOS RECURSOS MATERIALES NECESARIOS, A FIN DE LLEVAR A CABO SUS PROGRAMAS REGIONALES, SECTORIALES, ESPECIALES E INSTITUCIONALES.		
Perfil y requisitos	**ESCOLARIDAD** **LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO**	CARRERA GENERICA: • ADMINISTRACION • INGENIERIA • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • SISTEMAS Y CALIDAD • CONTADURIA • DERECHO • ELECTRICA Y ELECTRONICA • INGENIERIA CIVIL VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN	

	EXPERIENCIA LABORAL 7 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • ACTIVIDAD ECONOMICA • ANALISIS NUMERICO • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • CONTABILIDAD • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • INGENIERIA Y TECNOLOGIA ELECTRICAS • ADMINISTRACION DE PROYECTOS DE INVERSION Y RIESGO • TECNOLOGIA ELECTRONICA • PREVENCION DE DESASTRES VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN
	CAPACIDADES GERENCIALES	**3.** VISION ESTRATEGICA **4.** LIDERAZGO NIVEL 5 PARA DIRECTOR GENERAL ADJUNTO
	CAPACIDADES TECNICAS	TEMAS: • GARANTIAS • SISTEMA NACIONAL DE PROTECCION CIVIL • CONSEJO NACIONAL DE PROTECCION CIVIL • PROGRAMA NACIONAL DE PROTECCION CIVIL • TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION • RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS • ADJUDICACION Y CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS • ADMINISTRACION PUBLICA • AERONAUTICA CIVIL VEASE DETALLE DEL TEMARIO EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

2.-

Nombre del puesto	SUBDIRECTOR DE MATERIALES Y PRECIOS UNITARIOS		
Código del puesto	04-812-1-CFNC002-0000036-E-C-N		
Nivel administrativo	NC2	**Número de vacantes**	01
Percepción mensual bruta	$39,909.11 (TREINTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS NUEVE PESOS 11/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	**Sede**	MEXICO, D.F.
Funciones principales	**1.** SUPERVISAR EL ANALISIS DE PROYECTOS DE OBRA PUBLICA, PARA COADYUVAR EN LA DETERMINACION DE LA VIABILIDAD DE LAS PROPUESTAS PRESENTADAS. **2.** COORDINAR LA CUANTIFICACION DE LOS REQUERIMIENTOS DE MATERIALES EN LOS PROYECTOS DE OBRA PUBLICA, PARA FORMULAR EL CATALOGO BASE. **3.** SUPERVISAR EL ANALISIS DE PRECIOS UNITARIOS DE LOS MATERIALES REQUERIDOS EN MATERIA DE OBRA PUBLICA, PARA APORTAR ELEMENTOS DE DECISION A LAS INSTANCIAS SUPERIORES.		

	4. EMITIR OPINION TECNICA RELATIVA A LOS CAMBIOS DE ESPECIFICACIONES Y ALCANCES EN EL PROCESO DE LAS OBRAS, PARA CONTRIBUIR EN LA ADECUACION Y MEJORA DE LOS PROYECTOS A MODIFICAR. **5.** SUPERVISAR LA ELABORACION DE ESTUDIOS EN MATERIA DE COSTOS, PARA CONTAR CON ELEMENTOS QUE PERMITAN A LAS INSTANCIAS SUPERIORES LA CONCERTACION DE LOS PROGRAMAS ANUALES DE INVERSION. **6.** COORDINAR LOS MECANISMOS DE GESTION EN LA OBTENCION DE MATERIALES, PARA CONTAR CON LOS RECURSOS NECESARIOS EN LA EJECUCION DE OBRA PUBLICA. **7.** COORDINAR LA INSPECCION DE LOS MATERIALES RECIBIDOS Y ENTREGADOS, PARA ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO CON LOS ESTANDARES ESTABLECIDOS DE CALIDAD, CANTIDAD Y OPORTUNIDAD. **8.** SUPERVISAR LA ATENCION DE SOLICITUDES DE MATERIAL, PARA PROVEER Y CONTROLAR LOS INSUMOS NECESARIOS EN LA OBRA PUBLICA EN DESARROLLO.	
Perfil y requisitos	**ESCOLARIDAD** **LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO**	**CARRERA GENERICA:** • ADMINISTRACION • INGENIERIA • ARQUITECTURA • CONTADURIA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN
	EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS	**AREA DE EXPERIENCIA GENERICA:** • ADMINISTRACION PUBLICA • ARQUITECTURA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN
	CAPACIDADES GERENCIALES	**1.** TRABAJO EN EQUIPO **2.** ORIENTACION A RESULTADOS NIVEL 3 PARA SUBDIRECTOR DE AREA
	CAPACIDADES TECNICAS	TEMAS: • ATRIBUCIONES QUE LAS LEYES Y REGLAMENTOS LE CONFIEREN A LA SECRETARIA DE GOBERNACION EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES • ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES QUE LAS LEYES LE CONFIEREN A LOS SERVIDORES PUBLICOS EN EL GOBIERNO FEDERAL • LEYES Y REGLAMENTOS QUE SIRVEN AL SERVIDOR PUBLICO PARA EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES EN MATERIA DE OBRA PUBLICA VEASE DETALLE DEL TEMARIO EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

3.-

Nombre del puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO MENOR CON TERCEROS		
Código del puesto	04-812-1-CFOC001-0000120-E-C-N		
Nivel administrativo	OC1	**Número de vacantes**	01
Percepción mensual bruta	$22,153.30 (VEINTIDOS MIL CIENTO CINCUENTA Y TRES PESOS 30/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	**Sede**	MEXICO, D.F.

<table>
<tr><td>Funciones principales</td><td colspan="2">1. ATENDER LAS ORDENES DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO MENOR A BIENES MUEBLES E INMUEBLES QUE REQUIERAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA, PARA COADYUVAR EN LA ATENCION DEL SERVICIO Y CONSERVACION DE LOS MISMOS.
2. ELABORAR ESTUDIOS RELATIVOS A LA CONTRATACION Y LICITACION DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES CON TERCEROS, PARA CONTRIBUIR EN LA SELECCION DEL PROVEEDOR QUE OFREZCA EL MEJOR SERVICIO CON EL PRESUPUESTO ASIGNADO.
3. PARTICIPAR EN LA SUPERVISION DE TRABAJOS DE MANTENIMIENTO MENOR A LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES POR PARTE DE LOS PROVEEDORES, PARA ASEGURAR QUE SE REALICEN CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LAS CLAUSULAS DEL CONTRATO.
4. ELABORAR DIAGNOSTICOS A LOS TRABAJOS TERMINADOS REFERENTE A MANTENIMIENTO MENOR DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES, PARA CONTRIBUIR EN LA REALIZACION DEL TRAMITE DE PAGO DE SERVICIOS A LOS PROVEEDORES CONTRATADOS.
5. DAR SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LAS GARANTIAS OTORGADAS POR LOS PROVEEDORES DE SERVICIOS, PARA GARANTIZAR LA ATENCION DE LOS DESPERFECTOS IDENTIFICADOS EN LOS TRABAJOS TERMINADOS.
6. REALIZAR LA ACTUALIZACION DEL CATALOGO DE PROVEEDORES DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO MENOR, PARA CONTAR CON ELEMENTOS DE EVALUACION QUE PERMITAN DETERMINAR SU CONTRATACION.</td></tr>
<tr><td rowspan="5">Perfil y requisitos</td><td>ESCOLARIDAD
LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO</td><td>CARRERA GENERICA:
• INGENIERIA
• ARQUITECTURA
• INGENIERIA CIVIL
• MECANICA
• SISTEMAS Y CALIDAD
• ELECTRICA Y ELECTRONICA
• CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
• ADMINISTRACION
• DERECHO
• CONTADURIA
VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN</td></tr>
<tr><td>EXPERIENCIA LABORAL
3 AÑOS</td><td>AREA DE EXPERIENCIA GENERICA:
• INGENIERIA Y TECNOLOGIA ELECTRICAS
• ARQUITECTURA
• ADMINISTRACION PUBLICA
• ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
• TECNOLOGIA E INGENIERIA MECANICAS
• TECNOLOGIA INDUSTRIAL
• TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION
• CONTABILIDAD
• CIENCIAS POLITICAS
• ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
• DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN</td></tr>
<tr><td>CAPACIDADES GERENCIALES</td><td>1. TRABAJO EN EQUIPO
2. ORIENTACION A RESULTADOS
NIVEL 2 PARA JEFE DE DEPARTAMENTO</td></tr>
<tr><td>CAPACIDADES TECNICAS</td><td>TEMAS:
• ADMINISTRACION DE RECURSOS
• INSTALACIONES ELECTRICAS
• EXTINTORES
VEASE DETALLE DEL TEMARIO EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx</td></tr>
</table>

4.-

Nombre del puesto	ANALISTA DE ALMACENES E INVENTARIOS		
Código del puesto	04-300-1-CF21864-0000079-E-C-L		
Nivel administrativo	PQ3	**Número de vacantes**	01
Percepción mensual bruta	$10,577.20 (DIEZ MIL QUINIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	SUBSECRETARIA DE ENLACES LEGISLATIVOS	**Sede**	MEXICO, D.F.
Funciones principales	**1.** GESTIONAR LOS MATERIALES DE CONSUMO DE OFICINA, PARA PROVEER DE LOS INSUMOS NECESARIOS EN LA OPERACION DIARIA DE LA SUBSECRETARIA DE ENLACE LEGISLATIVO. **2.** CUMPLIR CON LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD ESTABLECIDAS DURANTE LOS TRASLADOS DE MOBILIARIO Y EQUIPO, PARA EFECTUAR LA ENTREGA CORRESPONDIENTE A LAS DIVERSAS AREAS ADMINISTRATIVAS QUE INTEGRAN LA SUBSECRETARIA DE ENLACE LEGISLATIVO. **3.** REALIZAR EL REGISTRO Y CONTROL DE LAS ALTAS, BAJAS Y/O TRANSFERENCIAS DE MOBILIARIO, PARA CONTRIBUIR EN LA ACTUALIZACION DIARIA DEL INVENTARIO DE BIENES ASIGNADOS AL PERSONAL ADSCRITO A LAS DIVERSAS AREAS DE LA SUBSECRETARIA DE ENLACE LEGISLATIVO.		
Perfil y requisitos	**ESCOLARIDAD** **CARRERA TECNICA O COMERCIAL** **TITULADO**	**CARRERA GENERICA:** • ADMINISTRACION VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN	
	EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO	**AREA DE EXPERIENCIA GENERICA:** • ADMINISTRACION PUBLICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN	
	CAPACIDADES GERENCIALES	**1.** TRABAJO EN EQUIPO **2.** ORIENTACION A RESULTADOS NIVEL 1 PARA ENLACE	
	CAPACIDADES TECNICAS	TEMAS: • LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES • NORMAS GENERALES PARA EL REGISTRO, AFECTACION, DISPOSICION FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES DE LA ADMINISTRACION • ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS DISPOSICIONES EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES • CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS • LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO • LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS VEASE DETALLE DEL TEMARIO EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

5.-

Nombre del puesto	INSPECTOR		
Código del puesto	04-211-1-CFPQ002-0000503-E-C-B		
Nivel administrativo	PQ2	**Número de vacantes**	01
Percepción mensual bruta	$8,908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	UNIDAD DE GOBIERNO	**Sede**	MEXICO, D.F.
Funciones principales	**1.** ASISTIR A LOS EVENTOS RELATIVOS A JUEGOS Y SORTEOS, PARA SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS TERMINOS Y CONDICIONES ESTABLECIDOS EN EL PERMISO OTORGADO. **2.** REALIZAR LA ENTREGA DE PREMIOS DERIVADA DE LOS EVENTOS DE JUEGOS Y SORTEOS REALIZADOS, PARA CONTRIBUIR EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS TERMINOS Y PLAZOS ESTABLECIDOS EN EL PERMISO OTORGADO. **3.** ELABORAR EL ACTA CIRCUNSTANCIADA QUE CORRESPONDA, DERIVADA DE SU INTERVENCION EN LOS EVENTOS DE JUEGOS Y SORTEOS, PARA CONTAR CON EL SOPORTE DOCUMENTAL QUE OTORGUE LEGALIDAD A LOS MISMOS. **4.** REPORTAR CON ANTELACION AL DESARROLLO DE LOS EVENTOS DE JUEGOS Y SORTEOS LAS POSIBLES IRREGULARIDADES EN QUE SE PUDIERA INCURRIR, PARA PREVENIR INCUMPLIMIENTOS DE LOS PERMISIONARIOS CON LOS PERMISOS OTORGADOS. **5.** REALIZAR LA SUSPENSION DE LOS EVENTOS DE JUEGOS Y SORTEOS EN CASO DE PRESENTARSE ANOMALIAS, PARA SALVAGUARDAR LOS INTERESES DE LOS PARTICULARES. **6.** PARTICIPAR EN LAS CLAUSURAS DE LOCALES DONDE SE EFECTUEN JUEGOS PROHIBIDOS O CON APUESTAS Y SORTEOS QUE NO CUENTEN CON AUTORIZACION LEGAL, PARA QUE SE APLIQUEN LAS SANCIONES QUE SEGUN EL CASO CORRESPONDAN.		
Perfil y requisitos	**ESCOLARIDAD** **LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE**	**CARRERA GENERICA:** • DERECHO VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN	
	EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO	**AREA DE EXPERIENCIA GENERICA:** • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN	
	CAPACIDADES GERENCIALES	**1.** TRABAJO EN EQUIPO **2.** ORIENTACION A RESULTADOS NIVEL 1 PARA ENLACE	
	CAPACIDADES TECNICAS	TEMAS: • AUTORIDADES Y FACULTADES EN MATERIA DE JUEGOS Y SORTEOS • LOS SORTEOS • DEL INSPECTOR DE JUEGOS Y SORTEOS • EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO • DE LOS JUEGOS CON APUESTAS Y SORTEOS VEASE DETALLE DEL TEMARIO EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

6.-

Nombre del puesto	ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS		
Código del puesto	04-300-1-CF21866-0000082-E-C-L		
Nivel administrativo	PQ1	**Número de vacantes**	01
Percepción mensual bruta	$7,852.35 (SIETE MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y DOS PESOS 35/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	SUBSECRETARIA DE ENLACES LEGISLATIVOS	**Sede**	MEXICO, D.F.
Funciones principales	**1.** REALIZAR LAS SOLICITUDES DE RECURSOS HUMANOS Y CANALIZARLAS DE MANERA OPORTUNA A LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES, PARA ASEGURAR LA OPERACION Y FUNCIONAMIENTO DE LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA SUBSECRETARIA DE ENLACE LEGISLATIVO. **2.** APOYAR EN LA PROMOCION DE LAS PRESTACIONES ECONOMICAS, SOCIALES, ACTIVIDADES CULTURALES, DEPORTIVAS Y RECREATIVAS A LAS CUALES SON ACREEDORES LOS EMPLEADOS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA GARANTIZAR SU DIFUSION DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE. **3.** CONTRIBUIR EN LA DETECCION DE NECESIDADES DE CAPACITACION DEL PERSONAL QUE SE ADSCRIBE EN LA SUBSECRETARIA DE ENLACE LEGISLATIVO, PARA COADYUVAR EN LA FORMACION E INTEGRACION DEL MISMO. **4.** REALIZAR LOS TRAMITES ADMINISTRATIVOS ANTE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS RELATIVOS AL PAGO DE NOMINA, CONTROL DE ASISTENCIA E INCIDENCIAS, ASI COMO DE PRESTACIONES DEL PERSONAL ADSCRITO EN LA SUBSECRETARIA DE ENLACE LEGISLATIVO, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS. **5.** ASEGURAR LA INTEGRACION Y RESGUARDO DE LOS EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS DEL PERSONAL ADSCRITO EN LA SUBSECRETARIA DE ENLACE LEGISLATIVO, PARA CONTAR CON ELEMENTOS DE CONSULTA Y PROPORCIONAR LA INFORMACION QUE REQUIERA EL JEFE INMEDIATO.		
Perfil y requisitos	**ESCOLARIDAD** **LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE**	**CARRERA GENERICA:** • ADMINISTRACION • CONTADURIA • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN	
	EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO	**AREA DE EXPERIENCIA GENERICA:** • ADMINISTRACION PUBLICA • CONTABILIDAD • DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN	
	CAPACIDADES GERENCIALES	**1.** TRABAJO EN EQUIPO **2.** ORIENTACION A RESULTADOS NIVEL 1 PARA ENLACE	
	CAPACIDADES TECNICAS	TEMAS: • CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL • FACULTADES Y ATRIBUCIONES DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION • PRESTACIONES DEL TRABAJADOR VEASE DETALLE DEL TEMARIO EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

Bases de participación

1a. Requisitos de participación

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

2a. Documentación requerida

Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada para su cotejo, y copia simple los documentos que se mencionan a continuación:

1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte vigente o cédula profesional.

2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.

3. Escrito bajo protesta de decir verdad, de ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto; no estar inhabilitado para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica.

4. Presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos con los que cuenta, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social. Los Servidores Públicos de Carrera Titulares, en su caso, deberán presentar las calificaciones obtenidas en sus dos últimas evaluaciones del desempeño, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes.

5. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años).

6. Currículum Vítae de Trabajaen y uno adicional que presente el aspirante, actualizado y que no abarque más de dos cuartillas, detallando funciones específicas, puesto ocupado y período en el cual laboró: para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en Trabajaen, se deberán presentar hoja única de servicios o su equivalente, constancias de empleos en hoja membretada, contratos, alta o baja del ISSSTE o el IMSS, comprobantes de pago, según sea el caso.

7. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables o en su defecto la “Autorización Provisional para ejercer la Profesión por el título en trámite” expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 16 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso emitidos el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. Para los concursos de puestos con nivel de enlace, y para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto, el aspirante podrá presentar el documento oficial que acredite el tiempo laborado en servicio social y/o prácticas profesionales. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, para los puestos de nivel de enlace, jefe de departamento y subdirector de área u homólogo, se deberá comprobar dicho requisito con el grado escolar específico señalado en el perfil, sin opción a ser comprobable por grado educativo distinto. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, los puestos de nivel de director de área, director general adjunto y director general u homólogos, se podrá comprobar dicho requisito con el grado de maestría o doctorado en las áreas académicas afines al perfil de puesto.

8. Impresión del documento de Bienvenido (a) al sistema TrabajaEn.gob.mx, como comprobante de folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso.

9. 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 el 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 del desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupa como servidor público de carrera titular, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registre como aspirante del concurso correspondiente. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen.

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.

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

3a. Registro de aspirantes

La inscripción o el registro de los aspirantes a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de Publicación de la Convocatoria en la página de TrabajaEn y se llevará a cabo a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un número de folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases, el cual servirá para formalizar la inscripción a éste y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria	1 de diciembre de 2010.
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 1 al 15 de diciembre de 2010.
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 1 al 15 de diciembre de 2010.
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 16 al 20 de diciembre de 2010.
Evaluación de conocimientos	A partir del 16 de diciembre de 2010.
Evaluación de Habilidades	
Revisión Documental. De conformidad con lo referido en el Apartado: 2a. Documentación requerida.	
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	
Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público, a través de la evaluación de “Aptitud para el Servicio Público; Cultura de la legalidad”	
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	
Determinación	

En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso, por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

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

4a. Temarios

Las guías para las Evaluaciones de Habilidades y para la Prueba de Aptitud para el servicio Público: Cultura de la Legalidad, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/links_inicio.jsp.

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

5a. Presentación de Evaluaciones

La Secretaría de Gobernación comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Gobernación a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

De conformidad con el numeral 42 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso emitidos el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación, la invitación se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación; así mismo, se informa que el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes, será de diez minutos.

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas:

- La etapa de evaluación de conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.
- La subetapa de evaluación de habilidades no será motivo de descarte, considerando para los cálculos del sistema de puntuación la calificación obtenida de 0 a 100 sin decimales.
- Los resultados obtenidos en las subetapas de: evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como la etapa de entrevistas, serán consideradas en el sistema de puntuación general y no implican el descarte de los candidatos.
- La evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones del Servicio Público será únicamente de carácter referencial.

La Secretaría de Gobernación aplicará las herramientas de evaluación en las instalaciones de la Secretaría, o en su caso, en los Centros de Evaluación autorizados.

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

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

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

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

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

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

A fin de que la Secretaría de Gobernación esté en posibilidad de atender las solicitudes de los candidatos que hubieran aplicado las evaluaciones de conocimientos en esta Dependencia del Ejecutivo Federal en la plaza

de que se trate, y requieran la revalidación del resultado aprobatorio del examen de conocimientos mencionada en el párrafo anterior, deberá manifestarlo expresamente mediante escrito fundamentado y firmado autógrafamente, el cual deberá ser enviado por correo electrónico en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento1@segob.gob.mx.

La vigencia de los resultados de la evaluación de las habilidades es de un año, contado a partir de su acreditación, toda vez que se trate de las mismas evaluaciones, tiempo en el cual, el aspirante podrá:

a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades.

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; el reducir al mínimo la posibilidad de que el aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el criterio siguiente:

El aspirante, renunciando al resultado obtenido, se sujetará a la evaluación de sus habilidades:

a) Por segunda ocasión a los tres meses, y

b) Por tercera y subsecuentes a los seis meses.

Asimismo, en caso de que un candidato requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento1@segob.gob.mx. Es importante señalar que únicamente se hará 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.

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Secretaría de Gobernación, basadas en los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada para la operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008.

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Gobernación, pasarán a la etapa de Entrevista, los tres candidatos con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. En caso de empate en tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos que compartan el tercer lugar. Cabe señalar que el número de candidatos que se continuarían entrevistando, que será como mínimo de tres y sólo se entrevistarían en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados.

El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente.

Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará los criterios siguientes:

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

ETAPA DE DETERMINACION:

Se considerarán finalistas a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General que consiste en al menos una calificación de 75, en una escala de 0 a 100 sin decimales.

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

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

b) Al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado en el inciso anterior:

  I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o

  II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o

c) Desierto el concurso.

6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

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

Sistema de Puntuación General

Etapa	Subetapa	Enlace	Jefe de Departamento	Subdirector de Area	Director de Area	Director General y Director General Adjunto
II	Examen de Conocimientos	30	30	30	30	30
	Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20
III	Evaluación de Experiencia	10*	10	10	10	10
	Valoración de Mérito	10	10	10	10	10
IV	Entrevistas	30	30	30	30	30
	Total	100	100	100	100	100

* Se asignará un puntaje único de 10 puntos para todos los aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, previo acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Gobernación.

7a. Publicación de Resultados

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

8a. Reserva de Aspirantes

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

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

9a. Declaración de Concurso Desierto

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

I. Porque ningún candidato se presente al concurso;

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

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

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

10a. Cancelación de Concurso

El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:

a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o,

b) El puesto de que se trate se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado para restituir en sus derechos a alguna persona o,

c) Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo del puesto en cuestión o,

d) Cuando exista un error de duplicidad o perfilamiento en la vacante duplicada.

11a. Principios del Concurso

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

12a. Resolución de dudas

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico reclutamiento1@segob.gob.mx, así como un módulo de atención telefónico en el número 1102-6000, Ext. 16115, o 16148, el cual estará funcionando de 12:00 a 14:00 y de 16:30 a 18:00 horas.

13a. Inconformidades

Los concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la dependencia, en Hamburgo No. 135, mezzanine, Col. Juárez, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06600, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, y su Reglamento.

14a. Procedimiento para reactivación de folios

Una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el aspirante tendrá 3 días hábiles a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Río Amazonas No. 93, Col. Cuauhtémoc, C.P. 06500 en México, D.F., en Oficialía de Partes de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Gobernación; dentro del horario de 10:00 a 14:00 horas, cuyo escrito deberá incluir, considerando que sólo proceden las reactivaciones cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, errores en la captura de información del operador de ingreso, u omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección:

- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo;
- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe, si es el caso, las evaluaciones que ha presentado y sus vigencias.
- Justificación del porqué considera se deba reactivar su folio;
- Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad;
- Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.

No será procedente la reactivación de folios cuando las causas del descarte sean imputables al aspirante, como serían:

a) La renuncia al concurso por parte del aspirante;
b) Renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades;
c) Duplicidad de registros y la cancelación en el sistema imputables al aspirante.

Cabe señalar que no se reactivarán folios rechazados cuando en la etapa de revisión curricular se hubiere omitido información o se haya cometido algún error de captura en el currículo de trabajaen imputables al aspirante.

Una vez pasado el periodo establecido, no serán atendidas las peticiones de reactivación.

Una vez recibidas las solicitudes de reactivación de folios, el Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección convocará en un término no mayor a 10 días hábiles, a sesión del Comité Técnico de Selección, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no, de la solicitud del aspirante.

La Dirección General de Recursos Humanos, notificará al aspirante el Acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección.

El total de folios reactivados y las causas de estas reactivaciones se darán a conocer en la página www.gobernacion.gob.mx, sección portal de obligaciones de transparencia / información relevante / otra información relevante / sistema de Servicio Profesional de Carrera.

15a. Disposiciones generales

1. En el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Secretaría de Gobernación.
2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.
3. 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.
4. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el candidato ganador, este deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los finalistas al siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 1 de diciembre de 2010.
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
El Secretario Técnico
Lic. Laura Alvarez Larios
Rúbrica.

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

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 del 2008, emite la siguiente:

Convocatoria dirigida a todo interesado/da y personas discapacitadas que deseen 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 General de Recursos Materiales y Servicios Generales</td></tr>
<tr><td>Vacante(s)</td><td>1 (Una)</td></tr>
<tr><td>Código</td><td>06-712-1-CFKC002-0000001-E-C-N</td></tr>
<tr><td>Nivel (grupo/grado)</td><td>KC2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)</td></tr>
<tr><td>Percepción mensual bruta</td><td>$171,901.35 (ciento setenta y un mil novecientos un pesos 35/100 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>Escolaridad:
Nivel académico: Licenciatura o Profesional.
Grado de avance: Titulado.
Carreras:
<table>
<tr><th>Area de estudio</th><th>Carreras genéricas</th></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Derecho</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Ingeniería</td></tr>
</table>
Experiencia laboral:
Años de experiencia: 12 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>Organización y Dirección de Empresas</td><td>Administración de Recursos</td></tr>
<tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Derecho y Legislación Nacionales</td><td>Derecho Administrativo</td></tr>
<tr><td>Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td><td>Administración Civil</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>Conocimientos</td><td>Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, Servicios Generales, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 10%, mínimo aprobatorio 70).</td></tr>
<tr><td>Habilidades</td><td>Visión Estratégica y Liderazgo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).</td></tr>
<tr><td>Experiencia</td><td>Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.</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 y PowerPoint. Otros: Disponibilidad para viajar a veces. Horario mixto. El puesto está bajo condiciones de estrés.</td></tr>
</table>

Funciones principales: 1. Administrar eficientemente los Recursos Humanos, Materiales y Financieros asignados a esta Dirección General, de conformidad a la normatividad vigente. **2.** Dirigir, coordinar y en su caso suscribir contratos, convenios o instrumentos jurídicos que sean necesarios en la contratación de los bienes y servicios competencia de la Dirección General y realizar los procedimientos y demás actos conducentes en la materia, inclusive aplicar penas convencionales y hacer efectiva la terminación anticipada o rescindir dichos instrumentos jurídicos, conforme a las disposiciones y lineamientos aplicables vigentes en la materia. **3.** Proporcionar y supervisar los servicios generales que requieran las Unidades Administrativas de la SHCP de conformidad con la normatividad vigente. **4.** Aplicar y supervisar los lineamientos y procedimientos inherentes a la contratación para la adquisición de bienes muebles e inmuebles, arrendamientos, seguros y prestación de servicios generales que requieran las diferentes Unidades de la SHCP conforme a la normatividad vigente. **5.** Llevar a cabo ante las instancias federales y locales la regulación jurídica-administrativa de los inmuebles federales destinados para uso y aprovechamiento de la Secretaría, y la actualización del padrón inmobiliario. **6.** Proporcionar y supervisar los servicios de mantenimiento menor y mayor a inmuebles y muebles que requieran las Unidades Administrativas de la Secretaría. **7.** Apoyar, supervisar y asesorar a las Unidades Administrativas de la Secretaría en la implementación de los programas del Sistema Nacional de Protección Civil en la Secretaría. **8.** Dirigir, supervisar y controlar la adecuada provisión de los artículos de oficina, papelería y demás bienes de consumo generalizado, así como de mobiliario y maquinaria que requieran las Unidades Administrativas de la Dependencia. **9.** Supervisar el control administrativo de las asignaciones correspondientes a las Adquisiciones, competencia de la Dirección General.

<table>
<tr><td>Nombre del puesto</td><td>Dirección General Adjunta de Programación y Presupuesto de Desarrollo Agropecuario, Recursos Naturales, Hacienda y Turismo</td></tr>
<tr><td>Vacante(s)</td><td>1 (Una)</td></tr>
<tr><td>Código</td><td>06-415-1-CFLC003-0000003-E-C-I</td></tr>
<tr><td>Nivel (grupo/grado)</td><td>LC3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)</td></tr>
<tr><td>Percepción mensual bruta</td><td>$150,220.27 (ciento cincuenta mil doscientos veinte pesos 27/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Unidad de adscripción</td><td>Dirección General de Programación y Presupuesto “B”</td></tr>
<tr><td>Sede(s) o radicación</td><td>México, Distrito Federal</td></tr>
<tr><td>Perfil y requisitos</td><td>Escolaridad:
Nivel académico: 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>Administración</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Economía</td><td>Economía</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: 9 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>Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td><td>Gestión Administrativa</td></tr>
<tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Derecho y Legislación Nacionales</td><td>Derecho Administrativo</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 10%, mínimo aprobatorio 70).</td></tr>
<tr><td>Habilidades</td><td>Visión Estratégica y Negociación. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).</td></tr>
<tr><td>Experiencia</td><td>Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.</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, PowerPoint. Otros: Horario mixto. Periodos especiales de trabajo en el segundo semestre del año derivado de la integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación se requiere trabajar los fines de semana. El puesto está bajo condiciones de estrés.</td></tr>
</table>

Funciones principales: 1. Revisar y validar el análisis de las propuestas y prioridades de gasto que le presenten las Dependencias y Entidades para su incorporación al Proyecto de Presupuesto de Egresos Anual, conforme a la disponibilidad presupuestaria definida por la Subsecretaría de Egresos. **2.** Coordinar el proceso de programación y presupuestación y orientar a las Dependencias y Entidades para que la determinación de sus actividades, se traduzca en estructuras programáticas congruentes con la asignación del gasto público y con la definición de sus objetivos, metas e indicadores. **3.** Coordinar la elaboración del Anteproyecto y Proyecto de Presupuesto de Egresos Anuales, de las Dependencias y entidades de su competencia, así como del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio fiscal de que se trate, para su correspondiente integración y presentación a la H. Cámara de Diputados. **4.** Autorizar los calendarios financieros y coordinar el análisis y seguimiento del ejercicio de los programas y presupuestos de las Dependencias y Entidades de su competencia, y formular, en su caso, recomendaciones para que se realice con apego a la norma y a lo aprobado. **5.** Consolidar la información sobre los resultados del ejercicio presupuestario para la integración de los informes que elabora la Secretaría, que requiere la H. Cámara de Diputados y otros reportes, con el propósito de aportar elementos para la evaluación de los programas, presupuesto y ejercicio de los Recursos Públicos de las Dependencias de su competencia. **6.** Representar a la Secretaría o en suplencia del Director General, en los Organos de Gobierno, Comités Técnicos, Comités de Control y Auditoría, así como en comisiones y otras instancias de trabajo colegiado, con el propósito de orientar y dar seguimiento a las decisiones relativas al presupuesto y ejercicio del Gasto Público Federal. **7.** Coordinar el análisis y, en su caso, seguimiento a los instrumentos de Planeación Nacional del Desarrollo, reglas de operación de los programas de impacto social, y convenios y bases de desempeño que le presenten las Dependencias y Entidades de su competencia, para verificar que se realice a la norma y a lo aprobado. **8.** Coordinar la revisión y seguimiento de los fideicomisos, mandatos y contratos análogos para su constitución, modificación y registro, en los que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, funge como fideicomitente, a fin de verificar el cumplimiento de la normativa aplicable. **9.** Coordinar la gestión de las solicitudes que presenten las Dependencias y Entidades de su competencia, en materia de programación, presupuesto, ejercicio, control y seguimiento del Gasto Público Federal, a fin de contribuir a que el ejercicio de los recursos públicos se realice bajo criterios de eficiencia y calidad. **10.** Coordinar la atención a los requerimientos de auditoría en las diversas materias competencia de la Dirección General de Programación y Presupuesto "B", de los Organos Internos de Control de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y de la Secretaría de la Función Pública, así como de la Auditoría Superior de la Federación, para proporcionar los elementos necesarios para su atención y desahogo. **11.** Coordinar la integración para entrega de la información requerida para muestra en las diversas auditorías realizadas a la Dirección General de Programación y Presupuesto "B", para proporcionar los elementos necesarios para su atención y desahogo. **12.** Coordinar la revisión y análisis de las modificaciones propuestas al marco normativo competencia de la Subsecretaría de Egresos y a las normas en materia de servicios personales, en el ámbito presupuestario, para sustentar la opinión respectiva. **13.** Coordinar la revisión y análisis de los proyectos de iniciativas de leyes, decretos, acuerdos y otros documentos jurídicos, para sustentar las opiniones de impacto presupuestario solicitadas.

<table>
<tr><td>Nombre del puesto</td><td>Dirección de Análisis de Fideicomisos y Programas con Crédito Externo</td></tr>
<tr><td>Vacante(s)</td><td>1 (Una)</td></tr>
<tr><td>Código</td><td>06-411-1-CFMC002-0000021-E-C-I</td></tr>
<tr><td>Nivel (grupo/grado)</td><td>MC2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)</td></tr>
<tr><td>Percepción mensual bruta</td><td>$78,805.42 (setenta y ocho mil ochocientos cinco pesos 42/100 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>Escolaridad:
Nivel académico: Licenciatura o Profesional.
Grado de avance: Titulado.
Carreras:
<table>
<tr><th>Area de estudio</th><th>Carreras genéricas</th></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Economía</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Finanzas</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Derecho</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Ciencias Políticas y Administración Pública</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td>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>Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td><td>Gestión Administrativa</td></tr>
<tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Derecho y Legislación Nacionales</td><td>Derecho Público</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Organización y Dirección de Empresas</td><td>Administración de Recursos Financieros</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 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, PowerPoint y Outlook. Otros: Horario mixto.</td></tr>
</table>

Funciones principales: 1. Participar en la elaboración de documentos normativos, técnicos y de información que sean encomendados para la elaboración de los reportes e informes que corresponda, con la oportunidad y calidad que se requiere, así como resolver consultas de dependencias y entidades, turnadas por las Direcciones Generales de Programación y Presupuesto Sectoriales, de conformidad con las atribuciones que confiere el Reglamento Interior a la UPCP, en materia de programas y proyectos financiados con recursos provenientes de organismos financieros internacionales. **2.** Resolver los requerimientos de información en la materia en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. **3.** Conjuntamente con otras áreas de la Subsecretaría de Egresos, de la Subsecretaría de Hacienda y Crédito Público y los agentes financieros del Gobierno Federal, en su ámbito de competencia, conducir las sesiones del Comité de Crédito Externo. **4.** Integración del anexo, en materia de fideicomisos, mandatos y contratos análogos, de los informes sobre la situación económica, las finanzas públicas y la deuda pública que se entregan trimestralmente al H. Congreso de la Unión; y de la información de los actos jurídicos bajo la responsabilidad de la Unidad de Política y Control Presupuestario que se envía trimestralmente al Organo Interno de Control y a la Dirección General de Recursos Financieros para su publicación. **5.** Representar a la Unidad de Política y Control Presupuestario en reuniones en la materia y en su caso, en suplencia del titular acudir a sesiones de Comité Técnico de Fideicomisos que se instruya. **6.** Participar en la elaboración de documentos normativos, técnicos y de información que sean encomendados para la elaboración de los reportes e informes que corresponda, con la oportunidad y calidad que se requiere, así como resolver consultas de dependencias y entidades, turnadas por las Direcciones Generales de Programación y Presupuesto Sectoriales, de conformidad con las atribuciones que confiere el Reglamento Interior a la UPCP, en materia de fideicomisos, mandatos y contratos análogos, así como resolver los requerimientos de información en la materia en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. **7.** Resolver los requerimientos de información en la materia en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental**. 8.** Participar en la elaboración de documentos normativos, técnicos y de información que sean encomendados para la elaboración de los reportes e informes que corresponda, con la oportunidad y calidad que se requiere, así como resolver consultas de dependencias y entidades, turnadas por las Direcciones Generales de Programación y Presupuesto Sectoriales, de conformidad con las atribuciones que confiere el Reglamento Interior a la UPCP, en materia de fideicomisos, mandatos y contratos análogos, instrumentos de desempeño, así como programas y proyectos financiados con recursos provenientes de Organismos Financieros Internacionales. **9.** Participar en la definición del modelo de los convenios de administración por resultados de los centros públicos de investigación, al amparo de la Ley de Ciencia y Tecnología y en el seguimiento, análisis e integración de información de los resultados de la evaluación del desempeño, en su caso, con base en indicadores, de los compromisos de mejoramiento de la gestión para la eficiencia del gasto de dependencias y entidades de la APF, incluidos los convenios de administración por resultados de los centros públicos de investigación suscritos al amparo de la ley de Ciencia y Tecnología. **10.** Participar en el diseño de las bases de operación del SED, así como en su implantación, operación, administración y mejora continua.

11. Coordinar los trabajos que le corresponde a la SHCP, a través de la Unidad de Política y Control Presupuestario, para la integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación, relativo a la definición de imagen institucional para los materiales impresos y electrónicos; así como lo que corresponde a su impresión y empaque. **12.** Participar en representación de la Unidad de Política y Control Presupuestario en reuniones, foros o seminarios en temas relacionados con el ámbito de competencia; apoyar a la Unidad de Política y Control Presupuestario y a sus Direcciones Generales Adjuntas en sus funciones; integrar información en la materia con base en la normatividad aplicable reportada a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público por dependencias y entidades y participar en la elaboración de documentos normativos, técnicos y de información encomendados. **13.** Coordinar las acciones relativas a la administración y ejecución de los programas o proyectos financiados con recursos de cooperaciones técnicas o, en su caso, de préstamos otorgados por Organismos Financieros Internacionales al Gobierno Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en materia de fortalecimiento del proceso presupuestario, de mejoramiento de la gestión y de evaluación del desempeño; cuya responsabilidad recaiga en la Unidad de Política y Control Presupuestario. **14.** Resolver los requerimientos de información en la materia en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

<table>
<tr><td>Nombre del puesto</td><td>Dirección de Legislación en Materia de Derechos</td></tr>
<tr><td>Vacante(s)</td><td>1 (Una)</td></tr>
<tr><td>Código</td><td>06-311-1-CFMB003-0000169-E-C-A</td></tr>
<tr><td>Nivel (grupo/grado)</td><td>MB3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)</td></tr>
<tr><td>Percepción mensual bruta</td><td>$78,148.71 (setenta y ocho mil ciento cuarenta y ocho pesos 71/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Unidad de adscripción</td><td>Unidad de Legislación Tributaria</td></tr>
<tr><td>Sede(s) o radicación</td><td>México, Distrito Federal</td></tr>
<tr><td>Perfil y requisitos</td><td>Escolaridad:
Nivel académico: Licenciatura o Profesional.
Grado de avance: Titulado.
Carreras:
<table>
<tr><th>Area de estudio</th><th>Carreras genéricas</th></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Derecho</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 Jurídicas y Derecho</td><td>Derecho y Legislación Nacionales</td><td>Derecho Fiscal</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>Conocimientos</td><td>Sistema General de las Contribuciones, Análisis Económico de los Impuestos, 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 Microsoft Office. Otros: Disponibilidad para viajar a veces. Horario mixto. Periodos especiales de trabajo con disponibilidad en temporada de Reforma. El puesto está bajo condiciones de estrés.</td></tr>
</table>

Funciones principales: 1. Coordinar y supervisar la realización de estudios e investigaciones para elaborar el Anteproyecto de Reformas, adiciones o derogaciones a la Ley Federal de Derechos y de la Ley de Ingresos de la Federación para el ejercicio fiscal de que se trate. **2.** Coordinar la recepción y atención de las propuestas que en materia de derechos realicen las dependencias, a fin de incluirlas o, en su caso, desecharlas, de la instrumentación de la iniciativa correspondiente. **3.** Convocar, coordinar y dirigir las reuniones con las diversas dependencias, a fin de discutir las diversas propuestas que presenten con la finalidad de incorporarlas a la ley Federal de Derechos. **4.** Coordinar y turnar para elaboración, los estudios e investigaciones que se realicen derivadas de las diversas consultas que presenten las dependencias, a efecto de que las mismas se resuelvan con estricto apego a la Legislación vigente. **5.** Coordinar y dirigir las reuniones derivadas de las consultas que presenten las dependencias, con la finalidad de allegarse de mayores elementos de los presentados en las consultas correspondientes, a fin de resolver con estricto apego a las disposiciones y normatividades vigentes. **6.** Dirigir y presentar para aprobación superior los dictámenes de diversas iniciativas de leyes presentadas por el H. Congreso de la Unión, para analizar y dictaminar sus implicaciones en materia fiscal.

<table>
<tr><td>Nombre del puesto</td><td>Dirección de Investigación Presupuestaria</td></tr>
<tr><td>Vacante(s)</td><td>1 (Una)</td></tr>
<tr><td>Código</td><td>06-418-1-CFMA003-0000033-E-C-I</td></tr>
<tr><td>Nivel (grupo/grado)</td><td>MA3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)</td></tr>
<tr><td>Percepción mensual bruta</td><td>$65,671.18 (sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Unidad de adscripción</td><td>Dirección General Jurídica de Egresos</td></tr>
<tr><td>Sede(s) o radicación</td><td>México, Distrito Federal</td></tr>
<tr><td>Perfil y requisitos</td><td>Escolaridad:
Nivel académico: Licenciatura o Profesional.
Grado de avance: Titulado.
Carreras:
<table>
<tr><th>Area de estudio</th><th>Carreras genéricas</th></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Derecho</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 Jurídicas y Derecho</td><td>Derecho y Legislación Nacionales</td><td>Derecho Administrativo</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Apoyo Ejecutivo y Administrativo</td><td>Control de Gestión</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 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, PowerPoint. Otros: Horario mixto.</td></tr>
</table>

Funciones principales: 1. Desarrollar estudios jurídicos que incluyan análisis comparativos de los Marcos Jurídicos Presupuestarios de otros países para tener una visión clara de los avances que se presenten en dicha materia en el mundo y, en su caso, valorar aquellas disposiciones que resulten relevantes para el Marco Jurídico Presupuestario de nuestro país. **2.** Formular las opiniones correspondientes, en materia jurídico presupuestaria, respecto de los instrumentos generados por diversos países, diseñados para mejorar la gestión de sus presupuestos y el ejercicio del gasto, para presentar propuestas de reformas al Marco Jurídico Presupuestario que lo fortalezcan. **3.** Revisar las publicaciones y recomendaciones que emitan las Autoridades Hacendarias de otros países, para actualizar los estudios comparativos realizados y, para proponer, y en su caso, determinar las acciones que permitan implementar las medidas conducentes. **4.** Dirigir la elaboración de estudios en materia presupuestaria para la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos, el Fondo Monetario Internacional, el Banco Mundial, El Banco Interamericano de Desarrollo, y las Asociación Internacional de Presupuesto Público y otros Organismos Internacionales, para atender a sus solicitudes y mantener el rol relevante que juega el país ante dichos Organismos. **5.** Coordinar la participación de las diversas Unidades Administrativas de la Subsecretaría de Egresos, respecto de las solicitudes y requerimientos de información que presenten los Organismos Internacionales mencionados, en la materia Jurídica presupuestaria, para que dichas solicitudes sean atendidas en tiempo y forma. **6.** Asistir a los eventos, seminarios, reuniones y demás convocatorias hechas por los Organismos Internacionales mencionados, en representación del Director General, cuando éste así lo determine, para difundir y explicar los avances que se presenten en la materia ante dichos foros. **7.** Formular las respuestas de las solicitudes de Información Pública Gubernamental presentadas en los términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, para cumplir con las disposiciones en la materia. **8.** Asesorar jurídicamente a las Unidades Administrativas de la Subsecretaría de Egresos para unificar criterios; agilizar trámites y, en general, para mejorar la atención de las solicitudes de información, en los términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Nombre del puesto	Subdirección de Programación y Presupuesto de Relaciones Exteriores
Vacante(s)	1 (Una)
Código	06-416-1-CFNB001-0000041-E-C-I
Nivel (grupo/grado)	NB1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)
Percepción mensual bruta	$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.)
Unidad de adscripción	Dirección General de Programación y Presupuesto “A”
Sede(s) o radicación	México, Distrito Federal

<table>
<tr><td>Perfil y requisitos</td><td>Escolaridad:
Nivel académico: Licenciatura o Profesional.
Grado de avance: Titulado.
Carreras:
<table>
<tr><th>Area de estudio</th><th>Carreras genéricas</th></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Relaciones Internacionales</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Economía</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Ciencias Políticas y Administración Pública</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Contaduría</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>Organización y Dirección de Empresas</td><td>Planeación Estratégica</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Contabilidad</td><td>Contabilidad Financiera</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Economía General</td><td>Finanzas Públicas</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Economía Internacional</td><td>Relaciones Comerciales</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 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 de Word, Excel, PowerPoint y Outlook. Otros: Horario mixto. Periodos Especiales de Trabajo desde el primero de enero al treinta y uno de diciembre. El puesto está bajo condiciones de estrés.</td></tr>
</table>

Funciones principales: 1. Apoyar la elaboración de análisis sobre las propuestas y prioridades de gasto que le presenten las dependencias y entidades para su incorporación al Proyecto de Presupuesto de Egresos Anual. **2.** Supervisar y apoyar las acciones del proceso de programación para asegurar que se realice conforme a los lineamientos en la materia y emitir propuestas para orientar a las dependencias y entidades para la determinación de sus estructuras programáticas y la definición de sus objetivos metas e indicadores. **3.** Supervisar y apoyar la revisión del Anteproyecto y Proyecto de Presupuesto de Egresos Anuales, de las dependencias y entidades de su competencia, para su correspondiente integración y presentación a la H. Cámara de Diputados. **4.** Supervisar la revisión de la propuesta de los calendarios financieros y analizar los resultados del seguimiento del ejercicio de los programas y presupuestos de las dependencias y entidades de su competencia para verificar que se realiza con apego a lo aprobado y a la normatividad aplicable. **5.** Analizar las propuestas de procedencia de las solicitudes y consultas en materia de ejercicio, control y seguimiento del gasto público federal y formular en su caso, el proyecto de resolución para su gestión. **6.** Elaborar el análisis y, en su caso, supervisar el seguimiento, que permita sustentar la opinión o autorización de los instrumentos de planeación nacional del desarrollo, reglas de operación de los programas de impacto social, y convenios y bases de desempeño que presenten las dependencias y entidades de su competencia, con el propósito de desahogar las solicitudes conforme a la normatividad aplicable. **7.** Supervisar y dar seguimiento a los fideicomisos, mandatos y contratos análogos de las dependencias de su competencia para apoyar su constitución, modificación, registro y extinción en los que la SHCP funge como fideicomitente, a fin de verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable. **8.** Analizar las propuestas de modificación al marco normativo competencia de la Subsecretaría de Egresos y a las normas en materia de servicios personales, en el ámbito presupuestario, para sustentar las opiniones requeridas. **9.** Analizar los proyectos de iniciativa de ley, decretos, acuerdos y otros documentos jurídicos, para sustentar las opiniones de impacto presupuestario solicitadas.

<table>
<tr><td>Nombre del puesto</td><td>Jefatura de Departamento Protección Civil</td></tr>
<tr><td>Vacante(s)</td><td>1 (Una)</td></tr>
<tr><td>Código</td><td>06-712-1-CFOA002-0000045-E-C-N</td></tr>
<tr><td>Nivel (grupo/grado)</td><td>OA2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)</td></tr>
<tr><td>Percepción mensual bruta</td><td>$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 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>Escolaridad:
Nivel académico: Licenciatura o Profesional.
Grado de avance: Terminado o Pasante.
Carreras:
<table>
<tr><th>Area de estudio</th><th>Carreras genéricas</th></tr>
<tr><td>Ciencias de la Salud</td><td>Medicina</td></tr>
<tr><td>Ciencias de la Salud</td><td>Salud</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Ingeniería</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Ciencias Políticas y Administración Pública</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Derecho</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Relaciones Internacionales</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>Ciencias Médicas</td><td>Medicina del Trabajo</td><td>Salud Profesional</td></tr>
<tr><td>Ciencias Tecnológicas</td><td>Tecnología de la Construcción</td><td>Resistencia de Estructuras</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Organización y Dirección de Empresas</td><td>Planeación Estratégica</td></tr>
<tr><td>Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td><td>Administración Civil</td></tr>
<tr><td>Psicología</td><td>Psicología Social</td><td>Comportamiento Colectivo</td></tr>
<tr><td>Ciencia Política</td><td>Relaciones Internacionales</td><td>Cooperación Internacional</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>Conocimientos</td><td>Servicios Generales, Adquisiciones 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 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 Avanzado en Office. Otros: Horario Mixto.</td></tr>
</table>

Funciones principales: 1. Elaborar anualmente el Programa de Protección Civil, para la participación multidisciplinaria, coordinada y corresponsable del Comité de Protección Civil en la SHCP. **2.** Dar cumplimiento a las políticas, procedimientos y lineamientos de la Secretaría de Gobernación para impulsar su aplicación a través de la difusión de trípticos, folletos, etc. **3.** Representar a la Secretaría a nivel nacional e internacional ante otras dependencias para la realización de convenios, participación de eventos y colaborar con los diferentes organismos y autoridades del sector público, privado y social. **4.** Promover la creación de unidades internas de protección civil en la SHCP para establecer y mantener un sistema de información y comunicación entre las mismas y la coordinación local y general y dar atención a los diferentes agentes perturbadores y el encadenamiento de ellos. **5.** Elaborar e implementar el Programa Interno de Protección Civil para dar cumplimiento a los subprogramas de prevención, auxilio y restablecimiento en los inmuebles de la Secretaría, en corresponsabilidad con las Unidades Internas de Protección Civil. **6.** Realizar estudios de detección de riesgos internos y externos en los inmuebles de la Secretaría, así como evaluar los avances y cumplimiento de los programas internos de protección civil para identificar la problemática en la materia a fin de proponer acciones prioritarias y realizar las modificaciones necesarias. **7.** Capacitar a la población hacendaria en materia de protección civil, tanto en lo teórico (lineamientos, pláticas, videos, etc.) como en lo práctico (adiestramiento para la utilización de los sistemas y equipos de seguridad) con el fin de brindar los conocimientos básicos en prevención, autoprotección, auxilio, corresponsabilidad y recuperación ante una contingencia. **8.** Fomentar una cultura de protección civil, encaminada a despertar el interés y fortalecer la disposición para participar activamente en los ejercicios de simulacros, teniendo como objetivo el saber qué hacer antes, durante y después en caso de que se presente un agente perturbador.

<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="9">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>1 de diciembre 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 16 de diciembre de 2010</td></tr>
<tr><td>II. Examen de Conocimientos y Evaluación de Habilidades.</td><td>Hasta el 7 de enero de 2011</td></tr>
<tr><td>III. Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito. Entrega de la Documentación correspondiente.</td><td>Hasta el 28 de enero de 2011</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad.</td><td>Hasta el 4 de febrero de 2011</td></tr>
<tr><td>IV. Entrevistas.</td><td>Hasta el 28 de febrero de 2011</td></tr>
<tr><td>V. Determinación.</td><td>Hasta el 28 de febrero de 2011</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>
<tr><td>Etapa I. Registro de aspirantes y revisión curricular</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 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.</td></tr>
</table>

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. 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 conocimientos, siempre y cuando se trate del mismo puesto, examen, temario y bibliografía. 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 reflejaran 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 (Resolución de revalidación de estudios) expedida 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 y emitidas por el área de recursos humanos 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 5 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.
4a. Temarios, bibliografías y guías	Los temarios y bibliografías referentes al examen de conocimientos estarán publicados en el Diario Oficial de la Federación y 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.

<table>
<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 2 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 (Arts. 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>
<tr><td>9a. Concurso desierto</td><td>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).</td></tr>
</table>

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 aún 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, ubicada en Av. México-Coyoacán No. 318, 5o. piso, Col. General Anaya, con horario de 9:00 a 15:00 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 dentro de los dos días hábiles siguientes a la publicación de los resultados.

México, D.F., a 1 de diciembre de 2010.
Los Comités Técnicos de Selección
Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico Suplente,
Director General Adjunto de Desarrollo Profesional
C.P. David Aguirre Chávez
Rúbrica.

TEMARIOS Y BIBLIOGRAFIAS

DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	
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 jurídica 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 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 bienes de propiedad federal**
Subtema-1	**Bienes Nacionales**
	Bibliografía
	Ley General de Bienes Nacionales, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de mayo de 2004. Ultima Reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de agosto de 2007
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Quinto De los bienes muebles de la Administración Pública Federal Capítulo Unico Artículos del 128 al 141."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/267.pdf
Tema-4	**Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas**
Subtema-1	**Procedimiento de Contratación**
	Bibliografía
	Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000. Ultima Reforma publicada en el DOF el 28 de mayo de 2009
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Primero Disposiciones Generales Capítulo Unico."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/56.pdf
Tema-5	**Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas**
Subtema-1	**Controversias**
	Bibliografía
	Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000. Ultima Reforma publicada en el DOF el 28 de mayo de 2009
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Séptimo de la Solución de Controversias, Capítulo Tercero del Arbitraje, Otros Mecanismos de Solución de Controversias y Competencia Judicial.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/56.pdf
Tema-6	**Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas**
Subtema-1	**Ejecución**
	Bibliografía
	Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000. Ultima Reforma publicada en el DOF el 28 de mayo de 2009
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Segundo de las Obras y Servicios por Contrato, Capítulo Cuarto de la Ejecución, Sección IV de los Anticipos
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/56.pdf

Tema-7	**Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas**
Subtema-1	**Inconformidades**
	Bibliografía
	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de Enero del 2000. Ultima reforma publicada en el DOF el 28 mayo de 2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Sexto, de la Solución de las Controversias, Capítulos Primero, Segundo, Tercero. Artículos 65 al 86 de la Ley."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx
Tema-8	**Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas**
Subtema-1	**Procedimientos de contratación**
	Bibliografía
	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de Enero del 2000. Ultima reforma publicada en el DOF el 28 mayo de 2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Primero, Disposiciones Generales, Capítulo Unico Del artículo 1 al 25."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx
Tema-9	**Presupuesto de Egresos**
Subtema-1	**Ejercicio del gasto**
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006. Ultima Reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Tercero Del Ejercicio del Gasto Público Federal Capítulo I Del Ejercicio Capítulo II De la Ministración, el Pago y la Concentración de Recursos Capítulo III De las Adecuaciones Presupuestarias
	Capítulo IV De la Austeridad y Disciplina Presupuestaria Artículos del 45 al 63.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema-10	**Presupuesto de Egresos**
Subtema-1	**Lineamientos Generales para el Ejercicio Fiscal**
	Bibliografía
	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
	"Título Tercero Lineamientos Generales para el Ejercicio Fiscal Capítulo II De las disposiciones de austeridad, ajuste del gasto corriente, mejora y modernización de la gestión pública."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2010.pdf
Tema-11	**Presupuesto de Egresos**
Subtema-1	**Lineamientos Generales para el Ejercicio Fiscal**
	Bibliografía
	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
	"Título Tercero De los Lineamientos Generales para el Ejercicio Fiscal Capítulos I Disposiciones Generales Capítulos II De las disposiciones de austeridad, ajuste del gasto corriente, mejora y modernización de la gestión pública Artículos del 11 al 20"
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2010.pdf

Tema-12	**Administración de bienes de propiedad federal**
Subtema-1	**Registro, Afectación, Disposición Final y Baja**
	Bibliografía
	Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 20 de diciembre de 2004
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Normas de la Primera a la Quincuagésima Cuarta.
	Página Web
	http://www.funcionpublica.gob.mx/leyes/normas_gradbapf.html
Tema-13	**Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas**
Subtema-1	**Procedimiento de Contratación**
	Bibliografía
	Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000. Ultima Reforma publicada en el DOF el 28 de mayo de 2009
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Tercero de los Contratos, Capítulo Primero de la Contratación
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/56.pdf
Tema-14	**Transparencia y Acceso a la información Pública Federal**
Subtema-1	**Procedimientos de Acceso a la Información**
	Bibliografía
	ACUERDO por el que se emite el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Del artículo primero al sexto.
	Página Web
	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2428_12-07-2010.pdf
Tema-15	**Transparencia y Acceso a la información Pública Federal**
Subtema-1	**Información Reservada y Confidencial**
	Bibliografía
	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicada el 11 de junio de 2002, Ultima Reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 6 de junio de 2006.
	Reglamento de esta Ley, publicado el 11 de junio de 2003.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	LFTAIPG Título Primero Capítulo III Información reservada y confidencial Artículos del 13 al 19
	RLFTAIPG Capítulo IV Clasificación de información Artículos del 26 al 29 Capítulo V Información reservada Artículos del 30 al 36 Capítulo VI Información confidencial Artículos del 37 al 41
	Página Web
	http://www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf
Tema-16	**Transparencia y Acceso a la información Pública Federal**
Subtema-1	**Procedimientos de Acceso a la Información**
	Bibliografía
	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicada el 11 de junio de 2002, última reforma publicada en el DOF el 6 de junio de 2006.
	Reglamento de esta Ley, publicado el 11 de junio de 2003.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Segundo Acceso a la Información en el Poder Ejecutivo Federal, Capítulo III Procedimiento de acceso a la información Artículo 46 de la Ley.
	Capítulo XII Del procedimiento de acceso a la información Artículo 70 del Reglamento.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx

Tema-17	**Transparencia y Acceso a la información Pública Federal**
Subtema-1	**Procedimientos de Acceso a la Información**
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicado el 11 de junio de 2003.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo XII Del procedimiento de acceso a la información Artículos del 66 al 75."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx
Tema-18	**Presupuesto de Egresos**
Subtema-1	**Ejercicio 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. Ultima Reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de septiembre de 2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal Capítulo I Del Registro y Pago de Obligaciones Presupuestarias Sección I Del registro y pago Artículos del 64 al 72."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-19	**Recursos Materiales, Adquisiciones y Arrendamientos y Servicios del Sector Público**
Subtema-1	**Archivos**
	Bibliografía
	ACUERDO por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de julio de 2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo XIV Archivos Del numeral 233 al 241."
	Página Web
	http://www.funcionpublica.gob.mx/unaopspf/unaop1.htm
Tema-20	**Recursos Materiales, Adquisiciones y Arrendamientos y Servicios del Sector Público**
Subtema-1	**Aseguramiento de Bienes Patrimoniales**
	Bibliografía
	ACUERDO por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de julio de 2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo IV Aseguramiento Del numeral 38 al 63."
	Página Web
	http://www.funcionpublica.gob.mx/unaopspf/unaop1.htm
Tema-21	**Recursos Materiales, Adquisiciones y Arrendamientos y Servicios del Sector Público**
Subtema-1	**Planeación**
	Bibliografía
	ACUERDO por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de julio de 2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Segundo Regulación de Recursos Materiales y Servicios Generales Capítulo I Planeación."
	Página Web
	http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5152150&fecha=16/07/2010
Tema-22	**Recursos Materiales, Adquisiciones y Arrendamientos y Servicios del Sector Público**
Subtema-1	**Información y Verificación**
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Cuarto Información y Verificación Capítulo Unico."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf

Tema-23	**Recursos Materiales, Adquisiciones y Arrendamientos y Servicios del Sector Público**
Subtema-1	**Planeación**
	Bibliografía
	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de Enero del 2000. Ultima reforma publicada en el DOF el 28 mayo de 2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Primero Disposiciones Generales Capítulo Unico. Del artículo 1 al 25."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx
Tema-24	**Recursos Materiales, Adquisiciones y Arrendamientos y Servicios del Sector Público**
Subtema-1	**Procedimientos de contratación**
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Primero Disposiciones Generales Capítulo Primero al Capítulo Tercero. Artículos 1 al 26 del Reglamento."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf
Tema-25	**Recursos Materiales, Adquisiciones y Arrendamientos y Servicios del Sector Público**
Subtema-1	**Procedimientos de contratación**
	Bibliografía
	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de Enero del 2000. Ultima reforma publicada en el DOF el 28 mayo de 2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Segundo De los Procedimientos de Contratación Capítulo Primero al Capítulo Cuarto. Del artículo 26 al 79."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf
Tema-26	**Recursos Materiales, Adquisiciones y Arrendamientos y Servicios del Sector Público**
Subtema-1	**Propósito**
	Bibliografía
	Manual de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de agosto de 2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Acuerdo por el que se expide el Manual de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Del artículo 1 al 10."
	Página Web
	www.funcionpublica.gob.mx
Tema-27	**Recursos Materiales, Adquisiciones y Arrendamientos y Servicios del Sector Público**
Subtema-1	**Procedimientos de contratación**
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Tercero, De los Contratos, Capítulo único.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf

DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO DE DESARROLLO AGROPECUARIO, RECURSOS NATURALES, HACIENDA Y TURISMO	
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 jurídica 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 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	**Marco Jurídico Administrativo Presupuestario**
Subtema-1	**Bases jurídicas de la estructura orgánica de la Administración Pública Federal (APF)**
	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.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/APC/SHCP/Reglamentos/11091996(1).pdf
Tema-4	**Marco Jurídico Administrativo Presupuestario**
Subtema-1	**Fundamentos legales presupuestarios y de responsabilidad hacendaria**
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006, última reforma publicada DOF 31-12-2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Primero, Disposiciones Generales, Capítulo II, del Equilibrio Presupuestario y de los Principios de Responsabilidad Hacendaria, Artículos 16-41"
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema-5	**Marco Jurídico Administrativo Presupuestario**
Subtema-1	**Fundamentos legales presupuestarios y de responsabilidad hacendaria**
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006, última reforma publicada DOF 31-12-2008.
	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/pdf/LFPRH.pdf

Tema-6	**Marco Jurídico Administrativo Presupuestario**
Subtema-1	**Bases jurídicas de la estructura orgánica de la Administración Pública Federal (APF)**
	Bibliografía
	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976. Ultima reforma publicada DOF 17-06-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo II de la Competencia de las Secretarías de Estado, Departamentos Administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal. Artículos 26-44."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
Tema-7	**Marco Jurídico Administrativo Presupuestario**
Subtema-1	**Fundamentos legales presupuestarios y de responsabilidad hacendaria**
	Bibliografía
	"Acuerdo por el que se expide el Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2004. "
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Séptimo, Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos que Involucran Recursos Públicos federales, Capítulo I, Lineamientos Generales. Artículos 161-165."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n110.pdf
Tema-8	**Marco Jurídico Administrativo Presupuestario**
Subtema-1	**Fundamentos legales presupuestarios y de responsabilidad hacendaria**
	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, última reforma publicada DOF 04-09-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Cuarto, del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo IX del Ejercicio y Pago en Servicios Personales. Sección IV Del ejercicio y pago en entidades. Artículos 124-145."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-9	**Marco Jurídico Administrativo Presupuestario**
Subtema-1	**Fundamentos legales presupuestarios y de responsabilidad hacendaria**
	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. Ultima reforma publicada DOF 04-09-2009
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Sexto De la Contabilidad Gubernamental. Capítulo III De la Formulación de Estados Financieros y Otros Informes. Arts. 267 al 282
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-10	**Marco Jurídico Administrativo Presupuestario**
Subtema-1	**Fundamentos legales presupuestarios y de responsabilidad hacendaria**
	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, última reforma publicada DOF 04-09-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Séptimo, de la Información, Transparencia y Evaluación, Capítulo II, de la Evaluación, Artículo 303-304-A.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-11	**Marco Jurídico Administrativo Presupuestario**
Subtema-1	**Fundamentos legales presupuestarios y de responsabilidad hacendaria**
	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, última reforma publicada DOF 04-09-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Cuarto, del Ejercicio del Gasto Público Federal, Capítulo II, de la Ministración, Concentración y Reintegro de Recursos, Sección II, del fondo rotatorio. Artículos 86-86-A."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf

Tema-12	**Marco Jurídico Administrativo Presupuestario**
Subtema-1	**Bases jurídicas de la estructura orgánica de la Administración Pública Federal (APF)**
	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. Ultima reforma publicada en DOF de 16 de julio de 2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo VI, de las Unidades Administrativas Centrales. Artículos 12-92."
	Página Web
	http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/APC/SHCP/Reglamentos/11091996(1).pdf
Tema-13	**Marco Jurídico Administrativo Presupuestario**
Subtema-1	**Fundamentos legales presupuestarios y de responsabilidad hacendaria**
	Bibliografía
	"Acuerdo por el que se expide el Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2004."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título primero, Disposiciones Generales Aplicables a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. Artículos 1-10."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n110.pdf
Tema-14	**Marco Jurídico Administrativo Presupuestario**
Subtema-1	**Fundamentos legales presupuestarios y de responsabilidad hacendaria**
	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. Ultima reforma publicada DOF 04-09-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Primero, Disposiciones Generales. Artículos 1-10."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-15	**Marco Jurídico Administrativo Presupuestario**
Subtema-1	**Fundamentos legales presupuestarios y de responsabilidad hacendaria**
	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/pdf/LFPRH.pdf
Tema-16	**Marco Jurídico Administrativo Presupuestario**
Subtema-1	**Bases jurídicas de la estructura orgánica de la Administración Pública Federal (APF)**
	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 X, de las Suplencias, Artículo 105.
	Página Web
	http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/APC/SHCP/Reglamentos/11091996(1).pdf
Tema-17	**Marco Jurídico Administrativo Presupuestario**
Subtema-1	**Administración Pública Federal**
	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 III, del Poder Ejecutivo. Artículos 80-93."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf

Tema-18	**Proceso presupuestario del gasto público federal**
Subtema-1	**Marco normativo y procedimientos para el ejercicio y control del gasto público 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, última reforma publicada DOF 04-09-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Cuarto, del Ejercicio del Gasto Público Federal. Artículos 64-222."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-19	**Marco Jurídico Administrativo Presupuestario**
Subtema-1	**Fundamentos legales presupuestarios y de responsabilidad hacendaria**
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.Ultima reforma publicada DOF 31-12-2008.
	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/pdf/LFPRH.pdf
Tema-20	**Marco Jurídico Administrativo Presupuestario**
Subtema-1	**Fundamentos legales presupuestarios y de responsabilidad hacendaria**
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006, última reforma publicada DOF 31-12-2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título segundo de la Programación, Presupuestación y Aprobación. Capítulo I de la Programación y Presupuestación. Artículos 24-44"
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema-21	**Marco Jurídico Administrativo Presupuestario**
Subtema-1	**Fundamentos legales presupuestarios y de responsabilidad hacendaria**
	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, última reforma publicada DOF 04-09-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Quinto, del Gasto Federal en las Entidades Federativas, Capítulo I, de los Recursos Transferidos a las Entidades Federativas. Artículos 223-226."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-22	**Marco Jurídico Administrativo Presupuestario**
Subtema-1	**Fundamentos legales presupuestarios y de responsabilidad hacendaria**
	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, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04-09-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Cuarto. Del ejercicio del gasto público federal. Capítulo V. De los ingresos excedentes. Sección II. De los ingresos excedentes de entidades. Del Artículo 114 al 117."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-23	**Marco Jurídico Administrativo Presupuestario**
Subtema-1	**Fundamentos legales presupuestarios y de responsabilidad hacendaria**
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006, última reforma publicada DOF 31-12-2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Séptimo, De las Sanciones e Indemnizaciones. Artículos 112-118."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf

Tema-24	**Proceso presupuestario del gasto público federal**
Subtema-1	**Marco normativo y procedimientos para el ejercicio y control del gasto público federal**
	Bibliografía
	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. Nuevo Presupuesto publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de diciembre de 2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero de las Asignaciones del Presupuesto de Egresos de la Federación. Capítulo II de las Erogaciones. Artículo 2.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2010.pdf

DIRECCION DE ANALISIS DE FIDEICOMISOS Y PROGRAMAS CON CREDITO EXTERNO	
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 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-2	**Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.**
Subtema-1	**Marco Constitucional en materia económica, administrativa y presupuestaria.**
	Bibliografía
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Ultima reforma publicada DOF 29-Julio-2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Tercero, Capítulo II, Del Poder Legislativo, Sección III, Facultades del Congreso. Artículos 49 a 107.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf.
Tema-3	**Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.**
Subtema-1	**Bases jurídicas de la estructura orgánica de la Administración Pública Federal (APF).**
	Bibliografía
	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Publicada en DOF 13-03-2002. Ultima reforma publicada DOF 28-Mayo-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Segundo, Responsabilidad Administrativa, Capítulo I, Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf.
Tema-4	**Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.**
Subtema-1	**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, última reforma publica en el Diario Oficial de la Federación 17 de junio 2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Segundo, Capítulo II, de la Competencia de las Secretarías de Estado, Departamentos Administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, Art. 26 al 44.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf.

Tema-5	**Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.**
Subtema-1	**Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.**
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006, Ultima reforma publicada DOF 31-Dic.-2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero, Capítulo II, Del Equilibrio Presupuestario y de los Principios de Responsabilidad Hacendaria, artículos 16 al 23.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf.
Tema-6	**Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.**
Subtema-1	**Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.**
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006, Ultima reforma publicada DOF 31-Dic.-2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Tercero, Capítulo VI, Subsidios, Transferencias y Donativos de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto, Artículos 45 al 81.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf.
Tema-7	**Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.**
Subtema-1	**Fundamentos legales presupuestarios y de responsabilidad hacendaria.**
	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. Ultima reforma publicada DOF 04-09-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Cuarto, Capítulo I, Del registro y pago de las obligaciones presupuestarias, Sección III. Artículos 64 a 222.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx.
Tema-8	**Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.**
Subtema-1	**Fundamentos legales presupuestarios y de responsabilidad hacendaria.**
	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. Ultima reforma publicada DOF 04-09-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Cuarto, Del Ejercicio del Gasto Público Federal, Capítulo IV, De las Operaciones Presupuestarias de Control y Cierre, Sección I, De las adecuaciones presupuestarias de control presupuestario, Art. 64 al 106.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf.
Tema-9	**Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.**
Subtema-1	**Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.**
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006, Ultima reforma publicada DOF 31-Dic.-2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título VI De la Información Transparencia y Evaluación, Capítulo I De la Información y Transparencia, artículos 106 a 111.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf.
Tema-10	**Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.**
Subtema-1	**Fundamentos legales presupuestarios y de responsabilidad hacendaria.**
	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. Ultima reforma publicada DOF 04-09-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo XVI, De los Fideicomisos y Mandatos, Sección I, De los Fideicomisos, Art. 213 al 222.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx.

Tema-11	**Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.**
Subtema-1	**Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.**
	Bibliografía
	Ley Federal del Impuesto sobre Automóviles Nuevos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 1996. Ultima reforma publicada DOF 27-Diciembre-2006.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Artículo 1 A 14.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/123.pdf.
Tema-12	**Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.**
Subtema-1	**Fundamentos legales presupuestarios y de responsabilidad hacendaria.**
	Bibliografía
	Ley de Coordinación Fiscal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 1978. Ultima reforma publicada DOF 24-06-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo I De las Participaciones de los Estados, Municipios y Distrito Federal en Ingresos Federales, Artículos 1 a 9."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/31.pdf.
Tema-13	**Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.**
Subtema-1	**Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.**
	Bibliografía
	Ley de Coordinación Fiscal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 1978. Ultima reforma publicada DOF 24-06-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo I De las Participaciones de los Estados, Municipios y Distrito Federal en Ingresos Federales, Artículos 1 a 9."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/31.pdf.
Tema-14	**Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.**
Subtema-1	**Bases jurídicas de la estructura orgánica de la Administración Pública Federal (APF).**
	Bibliografía
	Clasificador por Objeto de Gasto de la Administración Pública Federal. Acuerdo publicado en el D.O.F. 13 de octubre de 2000, última modificación 01 de febrero de 2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Disposiciones Generales. Definición de los Conceptos y Partidas.
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/lineamientos/2008/documentos/cog%20_actualizado010208.pdf.
Tema-15	**Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.**
Subtema-1	**Elementos de la Estructura orgánica de la administración pública federal.**
	Bibliografía
	ANEXO 1 AL OFICIO CIRCULAR 307-A.-1593.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Directrices Generales para Avanzar hacia el Presupuesto Basado en Resultados y el Sistema de Evaluación del Desempeño. Objetos y Definiciones.
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/lineamientos/2008/documentos/anexos_lineamientos_generales_ppef2008.pdf.
Tema-16	**Proceso presupuestario del gasto público federal.**
Subtema-1	**Marco Normativo y procedimientos del Proyecto de Presupuesto de Egresos.**
	Bibliografía
	Reglas de operación del Fondo de Desastres Naturales publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de mayo de 2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo VII, Sección II, De la integración de los Libros Blancos, Numeral 55 al 57.
	Página Web
	http://www.proteccioncivil.gob.mx/upLoad/Fonden/Reglas%20de%20Operacion%20de%20FONDEN/ROF%202009%20DOF%2027-05-2009%20Sin%20Anexos.pdf.

Tema-17	**Proceso presupuestario del gasto público federal.**
Subtema-1	**Marco normativo y procedimientos para el ejercicio y control del gasto público federal.**
	Bibliografía
	Manual de programación y presupuesto 2010, Agosto de 2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Lineamientos Generales y Específicos, Insumos para la elaboración de los anteproyectos y la integración del Proyecto de PEF, Numerales 1 al 8.
	Página Web
	http://www.sct.gob.mx/obrapublica/MarcoNormativo/1/1-2/1-2-2.pdf.
Tema-18	**Proceso presupuestario del gasto público federal.**
Subtema-1	**Marco normativo y procedimientos para el ejercicio y control del gasto público federal.**
	Bibliografía
	Manual de programación y presupuesto 2010, Agosto de 2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Lineamientos Generales y Específicos, Organización del Manual, Numerales 1 al 8.
	Página Web
	http://www.sct.gob.mx/obrapublica/MarcoNormativo/1/1-2/1-2-2.pdf.
Tema-19	**Proceso presupuestario del gasto público federal.**
Subtema-1	**Marco normativo y procedimientos para el ejercicio y control del gasto público federal.**
	Bibliografía
	Guía de Operación del Módulo de Presupuesto basado en Resultados y Evaluación del Desempeño, Versión 2.0.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Guía de Operación del Módulo de Presupuesto basado en Resultados y Evaluación del Desempeño. Tema 2. Glosario. Subtema 2.2 Definiciones.
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/sistema_evaluacion/080401_guion_operacion_modulo_v2.pdf.
Tema-20	**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 jurídica 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-21	**Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.**
Subtema-1	**Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.**
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006, Ultima reforma publicada DOF 31-Diciembre-2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero, Capítulo 1, Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto, Artículos 1 a 15.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf.

Tema-22	**Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.**
Subtema-1	**Fundamentos legales presupuestarios y de responsabilidad hacendaria.**
	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. Ultima reforma publicada DOF 04-09-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero, Disposiciones Generales, Capítulo I, De las Definiciones, Interpretación y Plazos.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf.
Tema-23	**Proceso presupuestario del gasto público federal.**
Subtema-1	**Marco Normativo y procedimientos del Proyecto de Presupuesto de Egresos.**
	Bibliografía
	Decreto de 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
	Título Cuarto de las Reglas de Operación para Programas, Capítulo I, De las disposiciones generales, Art. 29 al 45.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2010.pdf.
Tema-24	**Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.**
Subtema-1	**Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.**
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006, Ultima reforma publicada DOF 31-Dic.-2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Tercero, Del Ejercicio del Gasto Público Federal, Capítulo I, Del Ejercicio, Artículos 45 a 50.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf.

DIRECCION DE LEGISLACION EN MATERIA DE DERECHOS	
Tema-1	**"Ingresos de la Federación para el ejercicio fiscal de 2010."**
Subtema-1	**Compensación de ingresos.**
	Bibliografía
	Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2010, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 25 de noviembre de 2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo III De las Facilidades Administrativas y Beneficios Fiscales"
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-2	**"Ingresos de la Federación para el ejercicio fiscal de 2010."**
Subtema-1	**Autorización de endeudamiento.**
	Bibliografía
	Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2010, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 25 de noviembre de 2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo I De los Ingresos y el Endeudamiento Público"
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-3	**"Ingresos de la Federación para el ejercicio fiscal de 2010.**
Subtema-1	**Cancelación de créditos fiscales.**
	Bibliografía
	Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2010, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 25 de noviembre de 2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo III De las Facilidades Administrativas y Beneficios Fiscales"
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

Tema-4	**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 jurídica 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-5	**Administración Pública Federal.**
Subtema-1	**Administración Pública Paraestatal.**
	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 Tercero De la Administración Pública Paraestatal Capitulo Unico De la Administración Pública Paraestatal"
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-6	**"Impuesto al Valor Agregado."**
Subtema-1	**Disposiciones generales.**
	Bibliografía
	"Ley del Impuesto al Valor Agregado, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1978. "
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo I Disposiciones generales"
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
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
Tema-8	**Ingresos de la Federación para el ejercicio fiscal de 2010.**
Subtema-1	**Fijación de cuotas de Productos.**
	Bibliografía
	"Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2010, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 25 de noviembre de 2009."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo III De las Facilidades Administrativas y Beneficios Fiscales"
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

Tema-9	**Ingresos de la Federación para el ejercicio fiscal de 2010.**
Subtema-1	**Fijación de cuotas de Aprovechamientos.**
	Bibliografía
	"Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2010, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 25 de noviembre de 2009."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo III De las Facilidades Administrativas y Beneficios Fiscales"
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-10	**Ingresos de la Federación para el ejercicio fiscal de 2010.**
Subtema-1	**Concentración de Ingresos en la Tesorería de la Federación.**
	Bibliografía
	"Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2010, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 25 de noviembre de 2009."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo III De las Facilidades Administrativas y Beneficios Fiscales"
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-11	**Los Derechos.**
Subtema-1	**Carreteras y Puentes.**
	Bibliografía
	"Ley Federal de Derechos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Segundo De los Derechos por el Uso o Aprovechamiento de Bienes del Dominio Público Capítulo VI Carreteras y Puentes"
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-12	**Los Derechos.**
Subtema-1	**Agua.**
	Bibliografía
	"Ley Federal de Derechos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Segundo De los Derechos por el Uso o Aprovechamiento de Bienes del Dominio Público Capítulo VIII Agua"
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-13	**Los Derechos.**
Subtema-1	**Sanidad Fitozoosanitaria.**
	Bibliografía
	"Ley Federal de Derechos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Primero De los Derechos por la Prestación de Servicios Capítulo VII Secretaría de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural Sección Segunda Sanidad Fitozoosanitaria"
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-14	**Los Derechos.**
Subtema-1	**Disposiciones generales.**
	Bibliografía
	"Ley Federal de Derechos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Disposiciones Generales.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

Tema-15	**Los Derechos.**
Subtema-1	**Areas Naturales Protegidas.**
	Bibliografía
	"Ley Federal de Derechos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Titulo Segundo De los Derechos por el Uso o Aprovechamiento de Bienes del Dominio Público Capítulo I Bosques y Areas Naturales Protegidas "
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-16	**Los Derechos.**
Subtema-1	**Uso o goce de inmuebles.**
	Bibliografía
	"Ley Federal de Derechos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Segundo De los Derechos por el Uso o Aprovechamiento de Bienes del Dominio Público Capítulo IX Uso o Goce de Inmuebles"
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-17	**Los Derechos.**
Subtema-1	**Servicios Migratorios.**
	Bibliografía
	"Ley Federal de Derechos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Primero De los Derechos por la Prestación de Servicios Capitulo I De la Secretaría de Gobernación Sección Primera Servicios Migratorios"
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-18	**Los Derechos.**
Subtema-1	**Disposiciones generales.**
	Bibliografía
	"Ley Federal de Derechos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Disposiciones Generales
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-19	**Los mexicanos.**
Subtema-1	**Obligaciones de los Mexicanos.**
	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 Primero Capítulo II De los Mexicanos"
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

DIRECCION DE INVESTIGACION PRESUPUESTARIA	
Tema-1	**Administración Pública Federal.**
Subtema-1	**Presupuesto de Egresos de la Federación.**
	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.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

Tema-2	**Contabilidad gubernamental.**
Subtema-1	**Consejo nacional de armonización contable.**
	Bibliografía
	Ley General de Contabilidad Gubernamental, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Segundo De la Rectoría de la Armonización Contable Capítulo I Del Consejo Nacional de Armonización Contable"
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-3	**Entes autónomos.**
	Bibliografía
	Ley Federal de las Entidades Paraestatales, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de mayo de 1986.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo I De las Disposiciones Generales"
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-4	**Contabilidad gubernamental.**
	Bibliografía
	Ley General de Contabilidad Gubernamental, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Segundo De la Rectoría de la Armonización Contable Capítulo I Del Consejo Nacional de Armonización Contable"
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-5	**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-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 jurídica 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	**Administración Pública Federal.**
Subtema-1	**Estructuras orgánicas y ocupacionales.**
	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.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm
Tema-8	**Administración Pública Federal.**
Subtema-1	**Secretaría de Hacienda y Crédito Público.**
	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 II De la Competencia de las Secretarías de Estado, Departamentos Administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal"
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-9	**Administración Pública Federal.**
Subtema-1	**Programas sectoriales.**
	Bibliografía
	Ley de Planeación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de enero de 1983.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo Segundo Sistema Nacional de Planeación Democrática"
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-10	**Administración Pública Federal.**
Subtema-1	**Administración Pública Federal Paraestatal.**
	Bibliografía
	Ley Federal de las Entidades Paraestatales, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de mayo de 1986.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo II De los Organismos Descentralizados. Sección A Constitución, Organización y Funcionamiento.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-11	**Administración Pública Federal.**
Subtema-1	**Secretaría de Hacienda y Crédito 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 II Del Equilibrio Presupuestario y de los Principios de Responsabilidad Hacendaria"
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-12	**Administración Pública Federal.**
Subtema-1	**Indicadores del desempeño.**
	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 II De la Evaluación "
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm

Tema-13	**Administración Pública Federal.**
Subtema-1	**Subsidios.**
	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 Primero Capítulo I De las Garantías Individuales"
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-14	**Administración Pública Federal.**
Subtema-1	**Administración Pública Federal Paraestatal.**
	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 Tercero De la Administración Pública Paraestatal. Capitulo Unico De la Administración Pública Paraestatal.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-15	**Administración Pública Federal.**
Subtema-1	**Consejería Jurídica.**
	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 II De la Competencia de las Secretarías de Estado, Departamentos Administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal "
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-16	**Administración Pública Federal.**
Subtema-1	**Convenios de Coordinación en materia de reasignación.**
	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 Quinto Del Gasto Federal en las Entidades Federativas Capítulo I De los Recursos Transferidos a las Entidades Federativas "
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm
Tema-17	**Auditoría Superior de la Federación.**
Subtema-1	**Atribuciones de la Auditoria Superior de la Federación.**
	Bibliografía
	Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de mayo de 2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Segundo De la Fiscalización de la Cuenta Pública Capítulo II De la Fiscalización de la Cuenta Pública"
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-18	**Cámara de Diputados.**
Subtema-1	**Comisiones de la Cámara de Diputados.**
	Bibliografía
	Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 3 de septiembre de 1999.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Segundo De la Organización y Funcionamiento de la Cámara de Diputados Capítulo Sexto De las Comisiones y los Comités Sección Primera De las Comisiones"
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

Tema-19	**Contabilidad gubernamental.**
Subtema-1	**Comité consultivo.**
	Bibliografía
	Ley General de Contabilidad Gubernamental, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Segundo De la Rectoría de la Armonización Contable Capítulo IV Del Procedimiento para la Emisión de Disposiciones y para el Seguimiento de su Cumplimiento"
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-20	**Contabilidad Gubernamental.**
Subtema-1	**Implementación de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.**
	Bibliografía
	Ley General de Contabilidad Gubernamental, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Transitorios Primero-Décimo Segundo."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-21	**Derecho Constitucional.**
Subtema-1	**Reformas a la Constitución.**
	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 Octavo De las Reformas de la Constitución"
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-22	**Poder Legislativo.**
Subtema-1	**Sesiones extraordinaria.**
	Bibliografía
	"Reglamento para el Gobierno Interior del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de marzo de 1934."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	De la Presidencia y Vicepresidencia
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/219.pdf
Tema-23	**Presupuesto de Egresos de la Federación.**
Subtema-1	**Partidas Secretas.**
	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"
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-24	**Presupuesto de Egresos de la Federación.**
Subtema-1	**Donativos.**
	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"
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm
Tema-25	**Presupuesto de Egresos de la Federación.**
Subtema-1	**Ministración de recursos para atender contingencias.**
	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 "
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm

Tema-26	**Presupuesto de Egresos de la Federación.**
Subtema-1	**Ingresos adicionales.**
	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 II Del Equilibrio Presupuestario y de los Principios de Responsabilidad Hacendaria.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-27	**Presupuesto de Egresos de la Federación.**
Subtema-1	**Ahorros presupuestarios.**
	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"
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-28	**Proceso Legislativo.**
Subtema-1	**Facultad de veto de Ejecutivo Federal.**
	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 II De la Iniciativa y Formación de las Leyes "
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-29	**Proceso Legislativo.**
Subtema-1	**Impacto presupuestario.**
	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 Segundo Del Equilibrio Presupuestario y de los Principios de Responsabilidad Hacendaria Capítulo II Del Impacto Presupuestario"
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm
Tema-30	**Proceso Legislativo.**
Subtema-1	**Comisiones.**
	Bibliografía
	"Reglamento para el Gobierno Interior del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de marzo de 1934."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	De la iniciativa de las leyes
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/219.pdf
Tema-31	**Transparencia.**
Subtema-1	**Obligaciones de Transparencia.**
	Bibliografía
	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de junio de 2002.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados. Capítulo II Obligaciones de Transparencia.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

SUBDIRECCION DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO DE RELACIONES EXTERIORES	
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 jurídica 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	**Marco Jurídico Presupuestario.**
Subtema-1	**Gasto de 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. Ultima reforma publicada el 10 de Junio de 2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Disposiciones Generales.
	Página Web
	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/51_D_2407_10-06-2010.pdf
Tema-4	**Marco Jurídico Presupuestario.**
Subtema-1	**Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.**
	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. Ultima reforma 4-Septiembre-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Titulo Cuarto. Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Del Art. 64 al Art. 222.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf

Tema-5	**Marco Jurídico Presupuestario.**
Subtema-1	**Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.**
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006. Ultima reforma 31-Diciembre-2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Titulo Primero Disposiciones Generales. Arts. 1 al 23.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema-6	**Marco Jurídico Presupuestario.**
Subtema-1	**Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.**
	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. Ultima reforma 04-Septiembre-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero Disposiciones. Art. 1 al 10.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-7	**Marco Jurídico Presupuestario.**
Subtema-1	**Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.**
	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. Ultima reforma 4-Septiembre-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	LFPRH. Título Segundo De la Programación Presupuestación y Aprobación. Art. 24 al 44.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-8	**Marco Jurídico Presupuestario.**
Subtema-1	**Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.**
	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. Ultima reforma 4-Septiembre-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Tercero De la programación, Presupuesto y Aprobación. Art. 21 al Art. 63.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-9	**Marco Jurídico Presupuestario.**
Subtema-1	**Directrices del proceso presupuestario del Gobierno Federal.**
	Bibliografía
	Decreto por el que se expide el Presupuesto de Egresos de la Federación 2009, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de noviembre de 2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título primero De las Asignaciones del presupuesto de Egresos de la Federación.
	Página Web
	http://leyco.org/mex/fed/pefef2009.html
Tema-10	**Marco Jurídico Presupuestario.**
Subtema-1	**Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.**
	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. Ultima reforma 4-Septiembre-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	LFPRH. Título Primero Disposiciones Generales Arts. 1 al 23.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf

Tema-11	**Marco Jurídico Presupuestario.**
Subtema-1	**Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.**
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006. Ultima reforma 31-Diciembre-2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Sexto De la Información, Transparencia y Evaluación. Arts. 106 al 111.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema-12	**Marco Jurídico Presupuestario.**
Subtema-1	**Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.**
	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. Ultima reforma 4-Septiembre-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Reglamento de la LFPRH Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal Arts. 64 al 222.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-13	**Marco Jurídico Presupuestario.**
Subtema-1	**Elementos de la Estructura orgánica de la administración pública federal.**
	Bibliografía
	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Artículo 45. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Tercero De la Administración Pública Paraestatal.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
Tema-14	**Marco Jurídico Presupuestario.**
Subtema-1	**Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.**
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006. Ultima reforma 31-Diciembre-2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Segundo De la Programación, Presupuestación y Aprobación. Art. 24 al Art. 44.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema-15	**Marco Jurídico Presupuestario.**
Subtema-1	**Marco constitucional en materia económica, administrativa y presupuestaria.**
	Bibliografía
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Ultima reforma publicada DOF 29-Junio-2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título tercero. Sección III De las Facultades del Congreso del Art. 73 al 77.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
Tema-16	**Marco Jurídico Presupuestario.**
Subtema-1	**Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.**
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006. Ultima reforma 31-Diciembre-2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Tercero. Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Art. 45 al Art. 81.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf

Tema-17	**Marco Jurídico Presupuestario.**
Subtema-1	**Marco constitucional en materia económica, administrativa y presupuestaria.**
	Bibliografía
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Ultima reforma publicada DOF 29-Junio-2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título tercero.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
Tema-18	**Marco Jurídico Presupuestario.**
Subtema-1	**Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.**
	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. Ultima reforma 04-Septiembre-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-19	**Marco Jurídico Presupuestario.**
Subtema-1	**Gasto de la Administración Pública Federal.**
	Bibliografía
	Ley de Fiscalización Superior de la Federación publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 2000. Ultima reforma publicada DOF 20-Junio-2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero, Disposiciones Generales, Capítulo Unico del Art. 1 al Art. 6.
	Página Web
	www3.diputados.gob.mx/camara/content/download/.../LFSF.pdf
Tema-20	**Marco Jurídico Presupuestario.**
Subtema-1	**Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.**
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006. Ultima reforma 31-Diciembre-2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	LFPRH. Título Primero Disposiciones Generales Arts. 1 al 23.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema-21	**Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal.**
Subtema-1	**Marco normativo y procedimientos del proyecto de Presupuesto de Egresos.**
	Bibliografía
	Manual de Programación y Presupuesto. Ejercicio Fiscal 2009. Agosto 2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Lineamientos Generales y Específicos.
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/programacion/2009/manua_pyp_2009_agosto13.pdf
Tema-22	**Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal.**
Subtema-1	**Marco normativo y procedimientos del proyecto de Presupuesto de Egresos.**
	Bibliografía
	Ley de Planeación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5-01-1983. Ultima reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13-06-2003.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo Cuarto. Plan y Programas del Arts. 21 al 32
	Página Web
	http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-56.pdf

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PROTECCION CIVIL	
Tema-1	**Prevención de Desastres**
Subtema-1	**Inundaciones**
	Bibliografía
	Guía de Prevención de Desastres, publicada por el Centro Nacional de Comunicaciones, el Centro Nacional de Prevención de Desastres y la Dirección General de Protección Civil de la Secretaría de Gobernación
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	¿Qué hacer? En caso de… lluvias e inundaciones.
	Página Web
	http://www.cenapred.unam.mx/es/DocumentosPublicos/PDF/guia.pdf
Tema-2	**Prevención de Desastres**
Subtema-1	**Incendios**
	Bibliografía
	"Guía de Prevención de Desastres, publicada por la Secretaría de Gobernación, a través de la Subsecretaría de Comunicación Social, la Coordinación General de Protección Civil, la Dirección General de Protección Civil y el Centro Nacional de Prevención"
	de Desastres
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	¿Qué hacer? En caso de... incendios
	Página Web
	http://www.cenapred.unam.mx/es/DocumentosPublicos/PDF/guia.pdf
Tema-3	**Programa de Protección Civil**
	Bibliografía
	Programa Nacional de Protección Civil 2008-2012, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de septiembre de 2008
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	III. Marco Conceptual. 2. Nuevo Enfoque de la Protección Civil: el Manejo Integral de Riesgos
	Página Web
	http://www.proteccioncivil.gob.mx/archivos/pdf/programa_nacional_de_proteccion_civil_2008-2012.pdf
Tema-4	**Programa de Protección Civil**
	Bibliografía
	Programa Nacional de Protección Civil 2008-2012, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de septiembre de 2008
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	I. Organización, Funcionamiento y Visión del Sistema Nacional de Protección Civil 3. Funcionamiento del Sistema Nacional de Protección Civil
	Página Web
	http://www.proteccioncivil.gob.mx/archivos/pdf/programa_nacional_de_proteccion_civil_2008-2012.pdf
Tema-5	**Protección Civil**
Subtema-1	**Definiciones**
	Bibliografía
	"Ley General de Protección Civil, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 12 de mayo de 2000 Ultima reforma publicada DOF el 24 de abril de 2006"
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo I. Disposiciones Generalidades. Definiciones."
	Página Web
	http://www.proteccioncivil.gob.mx/upLoad/Publicaciones/LGPC06.pdf
Tema-6	**Protección Civil**
Subtema-1	**Sistema Nacional de Protección Civil**
	Bibliografía
	"Ley General de Protección Civil, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 12 de mayo de 2000 Ultima reforma publicada DOF el 24 de abril de 2006"
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo II. Del Sistema Nacional. Definiciones."
	Página Web
	http://www.proteccioncivil.gob.mx/upLoad/Publicaciones/LGPC06.pdf

Tema-7	**Protección Civil**
Subtema-1	**Sistema Nacional de Protección Civil**
	Bibliografía
	"Ley General de Protección Civil, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 12 de mayo de 2000 Ultima reforma publicada DOF el 24 de abril de 2006"
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo II. Del Sistema Nacional."
	Página Web
	http://www.proteccioncivil.gob.mx/upLoad/Publicaciones/LGPC06.pdf
Tema-8	**Protección Civil**
Subtema-1	**Consejo Nacional de Protección Civil**
	Bibliografía
	"Ley General de Protección Civil, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 12 de mayo de 2000 Ultima reforma publicada DOF el 24 de abril de 2006"
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo III. Del Consejo Nacional
	Página Web
	http://www.proteccioncivil.gob.mx/upLoad/Publicaciones/LGPC06.pdf
Tema-9	**Protección Civil**
Subtema-1	**Definiciones**
	Bibliografía
	Glosario de Términos de Protección Civil
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Términos de Referencia
	Página Web
	http://www.proteccioncivil.gob.mx/upLoad/Publicaciones/Terminos.pdf
Tema-10	**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-11	**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 jurídica 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 DE PROTECCION CIVIL	
Tema-1	**Prevención de Desastres**
Subtema-1	**Inundaciones**
	Bibliografía
	Guía de Prevención de Desastres, publicada por el Centro Nacional de Comunicaciones, el Centro Nacional de Prevención de Desastres y la Dirección General de Protección Civil de la Secretaría de Gobernación
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	¿Qué hacer? En caso de… lluvias e inundaciones.
	Página Web
	http://www.cenapred.unam.mx/es/DocumentosPublicos/PDF/guia.pdf
Tema-2	**Prevención de Desastres**
Subtema-1	**Incendios**
	Bibliografía
	"Guía de Prevención de Desastres, publicada por la Secretaría de Gobernación, a través de la Subsecretaría de Comunicación Social, la Coordinación General de Protección Civil, la Dirección General de Protección Civil y el Centro Nacional de Prevención"
	de Desastres
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	¿Qué hacer? En caso de... incendios
	Página Web
	http://www.cenapred.unam.mx/es/DocumentosPublicos/PDF/guia.pdf
Tema-3	**Programa de Protección Civil**
	Bibliografía
	Programa Nacional de Protección Civil 2008-2012, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de septiembre de 2008
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	III. Marco Conceptual. 2. Nuevo Enfoque de la Protección Civil: el Manejo Integral de Riesgos
	Página Web
	http://www.proteccioncivil.gob.mx/archivos/pdf/programa_nacional_de_proteccion_civil_2008-2012.pdf
Tema-4	**Programa de Protección Civil**
	Bibliografía
	Programa Nacional de Protección Civil 2008-2012, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de septiembre de 2008
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	I. Organización, Funcionamiento y Visión del Sistema Nacional de Protección Civil 3. Funcionamiento del Sistema Nacional de Protección Civil
	Página Web
	http://www.proteccioncivil.gob.mx/archivos/pdf/programa_nacional_de_proteccion_civil_2008-2012.pdf
Tema-5	**Protección Civil**
Subtema-1	**Definiciones**
	Bibliografía
	"Ley General de Protección Civil, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 12 de mayo de 2000 Ultima reforma publicada DOF el 24 de abril de 2006"
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo I. Disposiciones Generalidades. Definiciones."
	Página Web
	http://www.proteccioncivil.gob.mx/upLoad/Publicaciones/LGPC06.pdf
Tema-6	**Protección Civil**
Subtema-1	**Sistema Nacional de Protección Civil**
	Bibliografía
	"Ley General de Protección Civil, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 12 de mayo de 2000 Ultima reforma publicada DOF el 24 de abril de 2006"
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo II. Del Sistema Nacional. Definiciones."
	Página Web
	http://www.proteccioncivil.gob.mx/upLoad/Publicaciones/LGPC06.pdf

Tema-7	**Protección Civil**
Subtema-1	**Sistema Nacional de Protección Civil**
	Bibliografía
	"Ley General de Protección Civil, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 12 de mayo de 2000 Ultima reforma publicada DOF el 24 de abril de 2006"
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capitulo II. Del Sistema Nacional. "
	Página Web
	http://www.proteccioncivil.gob.mx/upLoad/Publicaciones/LGPC06.pdf
Tema-8	**Protección Civil**
Subtema-1	**Consejo Nacional de Protección Civil**
	Bibliografía
	"Ley General de Protección Civil, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 12 de mayo de 2000 Ultima reforma publicada DOF el 24 de abril de 2006"
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo III. Del Consejo Nacional
	Página Web
	http://www.proteccioncivil.gob.mx/upLoad/Publicaciones/LGPC06.pdf
Tema-9	**Protección Civil**
Subtema-1	**Definiciones**
	Bibliografía
	Glosario de Términos de Protección Civil
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Términos de Referencia
	Página Web
	http://www.proteccioncivil.gob.mx/upLoad/Publicaciones/Terminos.pdf
Tema-10	**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-11	**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 jurídica 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

Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Comisión Nacional Bancaria y de Valores

CONVOCATORIA PUBLICA DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
No. CNBV-011-2010

Los Comités de Selección de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, con fundamento en los artículos 21, 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, numerales 34, 35, 36, 39, 40 y 44 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, emiten 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:

1) Nombre de la plaza	Inspector de Entidades Bursátiles		**Consecutivo 2315**
Número de vacantes	Una	**Nivel administrativo**	OC2
Percepción mensual bruta	$25,254.77 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 77/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Entidades Bursátiles	**Sede (radicación)**	México, D.F.

Funciones

1.- Recabar los antecedentes, así como la información financiera legal, económica y operativa de las entidades, previo al inicio de las prácticas de las visitas de inspección, en sus funciones de vigilancia, con el propósito de realizar una supervisión oportuna y consolidada de las mismas.

2.- Supervisar a las entidades, mediante la práctica de visitas de inspección, con el fin de detectar situaciones irregulares, falta de apego al marco normativo, así como situaciones de exposición excesiva al riesgo, que pueden afectar la solvencia y estabilidad de las instituciones.

3.- Formular los informes y reportes especiales derivados de las visitas de inspección, con el propósito de informar oportunamente a los niveles superiores sobre las irregularidades detectadas.

4.- Preparar los proyectos de oficio de emplazamiento por irregularidades detectadas en el proceso de supervisión, a efecto de que las entidades se apeguen al marco normativo establecido.

5.- Atender las solicitudes de opinión y consulta formuladas por las entidades supervisadas con el propósito de orientarlas de acuerdo a las leyes y disposiciones administrativas aplicables.

6.- Apoyar en la elaboración de propuestas de mejora al marco reglamentario aplicable a las entidades, con la finalidad de dar respuesta a los requerimientos que demanda la operación de las mismas

Perfil y requisitos	**Escolaridad**	**Nivel de estudio:** Licenciatura o Profesional **Grado de avance escolar:** Titulado **Area general:** Ciencias Naturales y Exactas. **Carrera genérica:** Matemáticas o Actuaría. **Area general:** Ciencias Sociales y Administrativas **Carrera genérica:** Administración, Contaduría, Finanzas o Economía.
	Experiencia laboral	Mínimo 1 año de experiencia en: Según catálogos de trabajaen. **Area general**: Ciencias Económicas **Area de experiencia requerida:** Actividad Económica o Contabilidad **Area general**: Matemáticas **Area de experiencia requerida:** Estadística
	Evaluación de habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades técnicas/conocimientos	**1.** Supervisión Financiera: Sector Bancario **2.** Marco Legal: Instituciones Financieras Especializadas (Calificación mínima aprobatoria: 60).
	Idiomas extranjeros	Inglés; leer, hablar y escribir: Básico
	Otros conocimientos	Paquetería; Excel, Word, PowerPoint e Internet: Intermedio

Bases

Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y laborales previstos para el puesto. Así mismo, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para 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. **2.** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. **3.** Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (se aceptará: en el caso de pasantes; carta de pasante, expedida por la Institución Educativa donde cursó los estudios; en el caso de titulados; cédula y título profesional). En el caso de contar con estudios realizados en el extranjero, deberán presentar la constancia de validez oficial o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública, para el ejercicio de su profesión o grado académico adicional a su profesión. **4.** Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional) **5.** Cartilla Militar liberada (en el caso de hombres hasta los 45 años) **6.** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. **7.** Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. **8.** 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.** 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. **10.** Documentación que acredite los años y experiencia reportada en el currículum registrado en el portal www.trabajen.gob.mx, acordes a las áreas de experiencia y años solicitados por el puesto en concurso. Al respecto deberán presentar hojas de servicio, nombramientos, constancias de empleos anteriores en hoja membretada, contratos, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS, talones de pago, según sea el caso. Así como los méritos (logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado). **11.** Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para el caso que existan Servidores Públicos de Carrera que concursen para una plaza de un rango superior al puesto que ocupan, deberán presentar copia de sus dos Evaluaciones del Desempeño Anuales en el puesto actual como Servidores Públicos de Carrera Titulares, que sean consecutivas e inmediatas anteriores a la fecha en que el candidato se registre como aspirante en el concurso correspondiente. Para que los Servidores Públicos de Carrera Eventuales de primer nivel de ingreso puedan acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con al menos una evaluación anual del desempeño como Servidores Públicos de Carrera Titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

	12. La Comisión Nacional Bancaria y de Valores, se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.
Desarrollo del concurso	El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

Etapa	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	1/12/2010
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 1/12/2010 al 15/12/2010
Revisión curricular (en forma automatizada por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 1/12/2010 al 15/12/2010
*Examen de conocimientos	Hasta 18/01/2011
*Evaluación de habilidades	Hasta 21/01/2011
*Presentación de Documentos Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Hasta 26/01/2011
*Entrevista por el Comité de Selección	Hasta 28/01/2011
*Determinación del candidato ganador	Hasta 31/01/2011

***Nota**: Las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, previo aviso a través del portal www.trabajaen.gob.mx en función del avance que se presente en el procedimiento de las evaluaciones, el número de aspirantes que participen en ésta o en caso de situaciones contingentes.

Para la evaluación de habilidades, se aplicarán herramientas propias de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, conforme a los criterios emitidos por la Secretaría de la Función Pública.

Temarios y guías	Los temarios y bibliografías referentes al examen de conocimientos se encontrarán a su disposición en la página electrónica de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (www.cnbv.gob.mx), en el apartado Otros Enlaces del Portal-Bolsa de Trabajo / Convocatorias, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx. La guía para la evaluación de habilidades se encuentra en la página electrónica de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (www.cnbv.gob.mx), en el apartado Otros Enlaces del Portal-Bolsa de Trabajo / Convocatorias.
Presentación de evaluaciones	La Comisión Nacional Bancaria y de Valores (www.cnbv.gob.mx) comunicará, con al menos dos días hábiles de anticipación a cada aspirante, la fecha hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración máxima de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. El resultado obtenido en la evaluación de habilidades, realizada con las herramientas de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, tendrá una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, dicha vigencia será únicamente para los concursos convocados por la CNBV. Con base en los criterios "Vigencia de los resultados de la evaluación de las capacidades de los aspirantes a ocupar un puesto en el Servicio Profesional de Carrera", emitidos el 28 de febrero de 2005, por la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, y en particular al párrafo que establece "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", se establece el criterio siguiente: El aspirante renunciado por escrito al resultado obtenido, se sujetará a la evaluación de sus habilidades: **a.** Por segunda ocasión a los tres meses, y **b.** Por tercera y subsecuentes a los seis meses.

<table>
<tr><td></td><td>En caso de que un aspirante requiera revisión de exámenes o evaluaciones, ésta deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de tres días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección, a la siguiente dirección: Insurgentes Sur 1971, Torre Sur, 5o. piso, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Delegación Alvaro Obregón, México, D.F. en el área de Admisión de Personal de 10:00 a 14:00 Hrs.</td></tr>
<tr><td>Reglas de valoración general y sistema de puntuación general</td><td>1. Las Reglas de Valoración General y el Sistema de Puntuación General, los podrán consultar en la página electrónica de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (www.cnbv.gob.mx), en el apartado Otros Enlaces del Portal-Bolsa de Trabajo / Convocatorias.
2. El examen de conocimientos se realiza en línea y la calificación mínima aprobatoria será de:
<table><tr><th>Plaza vacante</th><th>Puntaje mínimo aprobatorio</th></tr><tr><td>Inspector de Entidades Bursátiles 2315</td><td>60</td></tr></table>
3. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, de acuerdo con las siguientes ponderaciones:
<table><tr><th>Subetapa</th><th>Nivel del puesto</th><th>Puntos
Factor de Ponderación %</th></tr><tr><td>Examen de Conocimientos</td><td>Enlace Jefe de Departamento
Subdirector de Area</td><td>30 puntos
30 puntos
20 puntos</td></tr><tr><td>Evaluación de Habilidades</td><td>Enlace Jefe de Departamento
Subdirector de Area</td><td>20 puntos
10 puntos
10 puntos</td></tr><tr><td>Evaluación de la Experiencia</td><td>Enlace Jefe de Departamento
Subdirector de Area</td><td>10 puntos
20 puntos
30 puntos</td></tr><tr><td>Valoración del Mérito</td><td>Todos</td><td>10 puntos</td></tr><tr><td>Entrevistas</td><td>Todos</td><td>30 puntos</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>Etapa de entrevistas</td><td>El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas que será hasta tres. En casos de excepción el Comité Técnico de Selección se reserva el derecho de convocar hasta otros tres candidatos, previo a la entrevista.</td></tr>
<tr><td>Publicación de resultados</td><td>Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en el portal de La Comisión Nacional Bancaria y de Valores (www.cnbv.gob.mx), en el apartado Otros Enlaces del Portal-Bolsa de Trabajo / Convocatorias, identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.</td></tr>
<tr><td>Reserva</td><td>Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección, obtengan un puntaje de aptitud mínimo de 70 y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.
Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, a nuevos concursos destinados a la rama de cargo o puesto que aplique.</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>
</table>

Reactivación de folios	Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado la etapa de registro de aspirantes al concurso (Revisión Curricular), el aspirante tendrá 3 días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio en Insurgentes Sur 1971, Torre Sur, 5o. piso, Col. Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F., en el área de Admisión de Personal de 10:00 a 14:00 Hrs. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. La petición deberá ir acompañada de la siguiente documentación: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. • Justificación del aspirante 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 dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: **1.** La renuncia a concursos por parte del aspirante; **2.** La renuncia a calificaciones de evaluación de capacidades; **3.** La duplicidad de registros y la baja en Sistemas imputables al aspirante. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.
Disposiciones generales	**6.** En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. **7.** Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. **8.** Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. **9.** Los concursantes podrán presentar el recurso de inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, en Insurgentes Sur 1971, Plaza Inn Torre Norte, piso 3, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, México, D.F., de 9:00 a 14:00 y de 16:00 a 18:00 Hrs., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. **10.** Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico mlopezr@cnbv.gob.mx y el número telefónico 14-54-64-72, en horario de 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 Hrs. de lunes a viernes.

México, D.F., a 1 de diciembre de 2010.
El Secretario Técnico Suplente del Comité de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional Bancaria y de Valores
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
Director General Adjunto de Recursos Humanos
Lic. Eduardo Santa Ana Seuthe
Rúbrica.

Secretaría de Desarrollo Social

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 29/2010

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

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

Nombre del puesto	Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos		
Código de plaza	20-510-1-CFKA001-1-E-C-P		
Nivel administrativo	KA1 Director General	**Número de vacantes**	Una
Percepción mensual bruta	$119,670.45 (ciento diecinueve mil seiscientos setenta pesos con cuarenta y cinco centavos M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos	**Sede (radicación)**	México, Distrito Federal
Funciones principales	**1.** Recibir, atender y dar respuesta a las consultas jurídicas competencia de la Secretaría y entidades del sector; así como de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, de las entidades federativas y de los municipios. **2.** Opinar y, en su caso, elaborar los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, reglas de operación, normas oficiales mexicanas, órdenes y demás disposiciones jurídicas y administrativas, relacionadas con la competencia de la Secretaría o con el objeto de las entidades del sector. **3.** Coadyuvar en la formulación de instrumentos jurídicos relacionados con la competencia de la Secretaría y de las entidades del sector. **4.** Proponer las reformas necesarias y convenientes dentro del proceso de modernización y actualización de los ordenamientos jurídicos cuya aplicación corresponda a la Secretaría y a las entidades del sector. **5.** Formular denuncias, promover querellas y desistirse de éstas, así como formular informes, interponer recursos y los demás trámites conducentes en los juicios de amparo en que la Secretaría sea parte. **6.** Opinar en los procedimientos administrativo-laborales y dictaminar la procedencia jurídica de las sanciones disciplinarias y bajas del personal. **7.** Autorizar y validar las disposiciones jurídicas y administrativas que deba refrendar el Secretario. **8.** Dar a conocer los criterios de interpretación y de aplicación de las disposiciones jurídicas y administrativas que se relacionen con la competencia de la Secretaría, o con el objeto de las entidades del sector. **9.** Emitir su opinión en el ámbito jurídico sobre los programas regionales, sectoriales, especiales e institucionales en que intervenga la Secretaría. **10.** Intervenir en los concursos que realicen las unidades administrativas de la Secretaría, para la adjudicación de contratos de obra pública, adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y servicios para garantizar su legalidad. **11.** Promover y gestionar ante las autoridades competentes la reivindicación de la propiedad de la Nación sobre los inmuebles a cargo de la Secretaría. **12.** Elaborar, tramitar, registrar y dar seguimiento a los nombramientos de los representantes de la Secretaría en los Organos de Gobierno de las entidades del sector, y demás cuerpos colegiados en que intervengan. **13.** Participar en el Comité Jurídico de la Secretaría, así como en los correspondientes a las delegaciones de la Secretaría en las entidades federativas. **14.** Gestionar la publicación en el Diario Oficial de la Federación de las disposiciones jurídicas y administrativas que competan a la Secretaría y a las Entidades del sector, así como de los instrumentos convencionales, que de acuerdo a la normatividad aplicable, deban publicarse en dicho órgano de difusión.		

	15. Suscribir, en su caso, los oficios, escritos y demás promociones, desahogar trámites y asistir a las audiencias y diligencias que exige el trámite procesal de los juicios, incluyendo el de amparo y cualquier otra controversia en representación del Secretario, subsecretarios, jefes de unidad, directores generales y titulares de los órganos administrativos desconcentrados. **16.** Compilar y difundir las normas jurídicas competencia de la Secretaría y de las entidades del sector. **17.** Dictaminar la procedencia jurídica de las convocatorias y revisar las bases de licitación. **18.** Revisar y dictaminar la procedencia jurídica de convenios y contratos que competan a la Secretaría y, en su caso, a las entidades del sector. **19.** Revisar, integrar, registrar y resguardar los instrumentos jurídicos, convencionales y administrativos, competencia de la Secretaría y entidades del sector, proporcionar información y atender la certificación de la documentación que se registra. **20.** Revisar que los instrumentos normativos y convencionales, así como las demás disposiciones de carácter general y administrativo que competan a la Secretaría, que deban publicarse en el Diario Oficial de la Federación, se encuentren debidamente integrados y conforme a derecho, para en su caso, gestionar su publicación en dicho órgano de difusión. **21.** Emitir los lineamientos jurídicos a los que deberá sujetarse la elaboración y autorización de los convenios, contratos y acuerdos que competan a la Secretaría, así como elaborar los formatos e instructivos que se requieran al respecto. **22.** Intervenir en representación de la Secretaría, de su titular, y demás unidades administrativas de la misma, en los procesos jurisdiccionales, procedimientos administrativos y cualquier otro asunto de carácter legal en que tenga interés la Secretaría, llevando a cabo todas las promociones y actos procesales que a dichos juicios y procedimientos corresponda. **23.** Intervenir en la substanciación de los procedimientos y recursos administrativos y emitir las resoluciones que en derecho procedan.		
Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de Estudio**	**Grado de Avance**
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Area de Estudio	**Carrera**
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia laboral	Seis años	
		Area General	**Area Específica**
		Ciencias jurídicas y derecho	Teoría y métodos generales
			Derecho y legislación nacionales
			Defensa jurídica y procedimientos
	Evaluaciones de habilidades	**1.** Visión estratégica **2.** Liderazgo	
	Capacidades técnicas	• Inducción al sector desarrollo social • Nociones generales de la administración pública federal	
	Idiomas	No	
	Otros	No	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar en ocasiones	

Nombre del puesto	Dirección General Adjunta de Legalidad y Transparencia		
Código de plaza	20-500-1-CFLA001-2-E-C-P		
Nivel administrativo	LA1 Director General Adjunto	**Número de vacantes**	Una
Percepción mensual bruta	$85,888.92 (ochenta y cinco mil ochocientos ochenta y ocho pesos con noventa y dos centavos M.N.)		
Adscripción	Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia	**Sede (radicación)**	México, Distrito Federal

<table>
<tr><td>Funciones principales</td><td colspan="3">1. Coordinar conjuntamente con otras áreas de la SEDESOL, acciones de carácter preventivo con objeto de abatir actos irregulares y de corrupción que atentan contra los recursos públicos de los programas sociales que opera la Secretaría y sus beneficiarios.
2. Establecer programas y mecanismos que fomenten el desarrollo de mejores prácticas en materia de transparencia y compromiso ético, a nivel central, sectorial y con organizaciones de la sociedad civil.
3. Coordinar y supervisar el cumplimiento de metas y objetivos del área, formulados en los acuerdos y compromisos con la Comisión Intersecretarial para la Transparencia y el Combate a la Corrupción, así como el cumplimiento de indicadores y metas presidenciales.
4. Fomentar la participación ciudadana en tareas de vigilancia y contraloría social, dirigidas a los programas sociales para prevenir un uso indebido de los mismos.
5. Fomentar y fortalecer una cultura de ética y valores en el desempeño de las funciones de los servidores públicos de la Secretaría, mediante acciones de sensibilización, capacitación, difusión y de reconocimiento.
6. Desarrollar e implementar acciones tendientes a salvaguardar la correcta operación de los programas sociales y prevenir conductas irregulares, durante procesos electorales.
7. Participar en el diseño de mecanismos de recepción y atención de quejas e inconformidades, orientados a la ciudadanía, beneficiarios y empleados de la Secretaría.
8. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como, las que le encomiende su superior jerárquico.
9. Coordinar y fomentar el desarrollo de acciones interinstitucionales en materia de transparencia y combate a la corrupción.
10. Coordinar la elaboración y actualización de los manuales de organización y procedimientos del área, mediante consultorías a la Dirección General de Organización, con el fin de mantener vigentes los documentos referidos y apoyar el desarrollo de sistemas y modelos de calidad en la Dependencia.</td></tr>
<tr><td rowspan="15">Perfil</td><td rowspan="8">Escolaridad</td><td>Nivel de Estudio</td><td>Grado de Avance</td></tr>
<tr><td>Licenciatura o Profesional</td><td>Titulado</td></tr>
<tr><td>Area de Estudio</td><td>Carrera</td></tr>
<tr><td rowspan="5">Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Derecho</td></tr>
<tr><td>Administración</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales Políticas y Administración Pública</td></tr>
<tr><td>Economía</td></tr>
<tr><td>Relaciones Internacionales</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Ingeniería</td></tr>
<tr><td rowspan="7">Experiencia laboral</td><td colspan="2">Cuatro años</td></tr>
<tr><td>Area General</td><td>Area Específica</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td></tr>
<tr><td>Ciencias Políticas</td></tr>
<tr><td>Opinión Pública</td></tr>
<tr><td>Sociología</td><td>Problemas Sociales</td></tr>
<tr><td>Etica</td><td>Etica de Individuos</td></tr>
<tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Derecho y Legislación Nacionales</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Organización y Dirección de Empresas</td></tr>
<tr><td>Evaluaciones de habilidades</td><td colspan="2">1. Visión Estratégica.
2. Liderazgo</td></tr>
<tr><td>Capacidades técnicas</td><td colspan="2">• Inducción al Sector Desarrollo Social
• Nociones Generales de la Administración Pública Federal</td></tr>
<tr><td>Idiomas</td><td colspan="2">No</td></tr>
<tr><td>Otros</td><td colspan="2">No</td></tr>
<tr><td>Requisitos adicionales</td><td colspan="2">Disponibilidad para viajar en ocasiones</td></tr>
</table>

Nombre del puesto	Dirección General Adjunta Consultiva y de Asuntos Contenciosos		
Código de plaza	20-510-1-CFLA001-2-E-C-P		
Nivel administrativo	LA1 Director General Adjunto	**Número de vacantes**	Una
Percepción mensual bruta	$85,888.92 (ochenta y cinco mil ochocientos ochenta y ocho pesos con noventa y dos centavos M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos	**Sede (radicación)**	México, Distrito Federal
Funciones principales	**1.** Formular, revisar y analizar los proyectos de disposiciones jurídicas y administrativas que en materia de desarrollo social formulen las unidades administrativas de la Secretaría y las entidades del Sector y, en su caso, realizar las modificaciones que procedan. **2.** Gestionar la publicación en el Diario Oficial de la Federación de los acuerdos, circulares, convocatorias, licitaciones públicas, convenios, normas oficiales, y demás disposiciones de carácter general que competan a la dependencia y a sus órganos administrativos desconcentrados. **3.** Expedir certificaciones de los documentos que obren en el Registro de Ordenamientos Jurídicos de la propia dependencia y que se requieran para el despacho de los asuntos de la secretaría o a petición de parte interesada. **4.** Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como las que le encomiende su superior jerárquico. **5.** Revisar y analizar que los instrumentos normativos que deba refrendar el Secretario del Ramo cumplan con las disposiciones legales aplicables. **6.** Proponer la celebración de reuniones, seminarios, congresos, convenciones, talleres y cursos de actualización legislativa, en temas relacionados con la competencia de la Secretaría en coordinación con las unidades administrativas involucradas, y las demás que determine el Secretario. **7.** Coordinar el registro, resguardo y sistematización de los instrumentos que normen la actividad administrativa de la Secretaría y los que se generen en el ejercicio de las atribuciones de la misma. **8.** Asesorar al Oficial Mayor en las funciones que lleva a cabo la Comisión de Mejora Regulatoria Interna de la SEDESOL. **9.** Compilación y sistematización de la información legislativa, tales como: los tratados internacionales, leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, reglas de operación, así como la demás normatividad vinculada con las atribuciones de la Secretaría y su sector coordinado. **10.** Proponer las reformas necesarias y convenientes a los ordenamientos jurídicos, relacionados con la competencia de esta Secretaría o con el objeto de las entidades del sector, para mantener un marco jurídico actualizado. **11.** Establecer la interpretación de las disposiciones jurídicas cuya aplicación corresponda a la Secretaría y a su sector coordinado. **12.** Instrumentar los procedimientos de rescisión de los contratos administrativos celebrados por esta Secretaría, cuando le sea requerido, proponiendo el proyecto de resolución que en derecho proceda. **13.** Ejercer las facultades que en el ámbito de su competencia se establecen para la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos en el Reglamento Interior de la SEDESOL, conforme al presente instrumento y manual de procedimientos respectivo. **14.** Representar a la Secretaría en las comisiones, consejos, comités, grupos de trabajo y demás instancias de colaboración y coordinación en las que se estudian, analizan y propongan disposiciones legales relacionadas con la competencia de la dependencia y su sector coordinado. **15.** Coadyuvar con las funciones que lleva a cabo la Comisión de Transparencia y Combate a la Corrupción. **16.** Coadyuvar con el responsable ante la COFEMER, en las actividades que se derivan de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.		

	17. Representar legalmente al Secretario, a los servidores públicos y a las unidades administrativas de la Secretaría, en juicios y procedimientos en que la Dependencia sea parte, e intervenir en reclamaciones, indagatorias, procesos y juicios que se refieran a hechos o actos susceptibles de causar daño o perjuicio a los intereses de ésta. **18.** Aprobar los escritos de informes, ofrecimiento de pruebas, recursos y, en general, intervenir en todas aquellas promociones necesarias para la substanciación de los juicios de amparo en los que la Secretaría sea parte, así como girar las instrucciones necesarias para el cumplimiento de las ejecutorias correspondientes. **19.** Coordinar la elaboración de denuncias y querellas ante el Ministerio Público en los asuntos en los que se afecten los intereses de la Secretaría. **20.** Suscribir oficios, escritos y demás promociones relativas al trámite de los asuntos de su competencia.		
Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de Estudio**	**Grado de Avance**
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Area de Estudio	**Carrera**
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia laboral	Cinco años	
		Area General	**Area Específica**
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Teoría y métodos generales
			Derecho y legislación nacionales
			Defensa jurídica y procedimientos
	Evaluaciones de habilidades	**1.** Visión estratégica **2.** Liderazgo	
	Capacidades técnicas	• Inducción al sector desarrollo social • Nociones generales de la administración pública federal	
	Idiomas	No	
	Otros	No	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar en ocasiones	

Nombre del puesto	Dirección de Coordinación y Concertación para la Transparencia y Derechos Humanos		
Código de plaza	20-500-1-CFMA001-41-E-C-A		
Nivel administrativo	MA1 Director de Area	**Número de vacantes**	Una
Percepción mensual bruta	$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos con sesenta y nueve centavos M.N.)		
Adscripción	Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia	**Sede (radicación)**	México, Distrito Federal
Funciones principales	**1.** Desarrollar programas y acciones en materia de transparencia y combate a la corrupción en congruencia con el Programa Nacional de Combate a la Corrupción y el Fomento a la Transparencia y el Desarrollo Administrativo, con la finalidad de garantizar la transparencia en la operación de los programas sociales. **2.** Diseñar y proponer estrategias y acciones que en materia de transparencia y combate a la corrupción sean aplicables a las unidades administrativas, entidades sectorizadas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría y dar el seguimiento correspondiente para lograr el cumplimiento de las metas establecidas. **3.** Definir lineamientos e instrumentar medidas para fomentar la implantación de mecanismos y herramientas para la transparencia y el combate a la corrupción, así como en la atención de los derechos humanos. **4.** Atender y dar seguimiento a las quejas respecto de actos irregulares y de corrupción cometidos presuntamente por servidores públicos, tanto de las Unidades Administrativas, Organismos Desconcentrados y Entidades Sectorizadas, a fin de garantizar la gestión transparente de los programas sociales a cargo de la Dependencia.		

	5. Establecer criterios para dar atención y seguimiento a las solicitudes de informes, resoluciones y recomendaciones recibidas de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos por quejas relacionadas con presuntas violaciones a los Derechos Humanos. **6.** Fungir como Secretario Técnico del Comité Jurídico de la Secretaría de Desarrollo Social, para definir la coordinación y gestión de los asuntos jurídicos del Sector Desarrollo Social, para la toma de decisiones colegiadas. **7.** Promover la atención y seguimiento a las observaciones determinadas por las instancias fiscalizadoras, para garantizar la total solventación de las mismas. **8.** Garantizar por medio de informes trimestrales, que las unidades administrativas, entidades sectorizadas y órganos desconcentrados, cumplan con las actividades y metas acordadas por la Comisión para la Transparencia y el Combate a la Corrupción de la SEDESOL, así como en lo relativo al cumplimiento con las metas presidenciales correspondientes. **9.** Dar seguimiento y evaluar las metas anuales programadas dentro del Programa Operativo para la Transparencia y el Combate a la Corrupción, así como de los Acuerdos de la Comisión Intersecretarial de Transparencia y Combate a la Corrupción, tanto de las Unidades Administrativas, Organismos Desconcentrados y Entidades Sectorizadas, con la finalidad de reportar el cumplimiento de las mismas. **10.** Garantizar la promoción de las acciones en materia del fomento a la cultura democrática, a fin de cumplir con las acciones concertadas por el Sector Desarrollo Social. **11.** Implementar las acciones concertadas con la Secretaría de Gobernación, relacionadas con el Programa Nacional de Derechos Humanos, para crear una política de observancia y respeto a los derechos humanos al interior de la Dependencia. **12.** Diseñar las estrategias para el control y evaluación de los avances y resultados en materia jurídica de la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia, para su integración en los informes respectivos.		
Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de Estudio**	**Grado de Avance**
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Area de Estudio	**Carrera**
		Todas las Carreras del Catálogo de Trabajaen.gob	Todas las Carreras del Catálogo de Trabajaen.gob
	Experiencia laboral	Cuatro años	
		Area General	**Area Específica**
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Evaluaciones de habilidades	**1.** Visión Estratégica **2.** Liderazgo	
	Capacidades técnicas	• Inducción al Sector Desarrollo Social • Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
	Idiomas	No	
	Otros	No	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar en ocasiones	

Nombre del puesto	Dirección de lo Contencioso		
Código de plaza	20-510-1-CFMA001-5-E-C-P		
Nivel administrativo	MA1 Director de Area	**Número de vacantes**	Una
Percepción mensual bruta	$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos con sesenta y nueve centavos M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos	**Sede (radicación)**	México, Distrito Federal

<table>
<tr><td>Funciones principales</td><td colspan="3">
1. Llevar a cabo la defensa de los intereses de la Secretaría en los juicios y procedimientos contenciosos en que ésta sea parte, e intervenir en reclamaciones, indagatorias, procesos y juicios que se refieran a hechos o actos susceptibles de causar daño o perjuicio a sus intereses.
2. Denunciar y presentar querellas ante el Ministerio Público en los asuntos en los que se afecten los intereses de la Secretaría, y coadyuvar con dicha representación social, en la integración de la averiguación previa durante la fase indagatoria y en el proceso penal correspondiente.
3. Participar, a solicitud del Organo Interno de Control, en los procedimientos administrativos de responsabilidad seguidos en contra de los servidores públicos de las unidades administrativas de la Secretaría sujetos a un procedimiento de responsabilidad; y cuando así proceda, iniciar las acciones legales correspondientes.
4. Solicitar la intervención de la Procuraduría General de la República, para que, en representación de la Secretaría, promueva las demandas civiles ante los tribunales competentes, respecto de las acciones de que esta última sea titular, proponiendo los proyectos de demanda y en su caso las contestaciones de las que se planteen en contra de la Secretaría y en general de cualquier promoción necesaria para la substanciación de los procedimientos correspondientes.
5. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como las que le encomiende su superior jerárquico.
6. Representar y defender, ante los tribunales y organismos laborales, ya sea en su carácter de actora o demandada, los intereses de la Secretaría, formulando los escritos de demandas y contestaciones de demandas, así como cualquier otra promoción que requiera el trámite de los procedimientos respectivos.
7. Ejercer las facultades que en el ámbito de su competencia se establece para la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos y en el reglamento Interior de la SEDESOL, conforme al presente instrumento y manual de procedimiento respectivo.
8. Intervenir en los procedimientos de rescisión de los contratos administrativos celebrados por la Secretaría, cuando le sea requerido, proponiendo el proyecto de resolución que en derecho proceda.
9. Substanciar los recursos administrativos relacionados con los asuntos de la competencia de la Secretaría y formular la resolución que en derecho proceda.
10. Desahogar todos los trámites y asistir a las audiencias y diligencias que se convoquen por los órganos jurisdiccionales, dentro de los juicios en que la Secretaría sea parte o tenga interés jurídico.
11. Convocar y participar en reuniones de trabajo, que tengan por objeto la difusión de estrategias, o la toma de acuerdos para el mejor desarrollo de las actividades de la Dirección de lo Contencioso
12. Coordinar la sistematización de información jurídica requerida, así como la elaboración de informes de las actividades realizadas para la atención de los asuntos a cargo de la Dirección.
13. Participar en la elaboración de circulares, instructivos y otras disposiciones jurídicas, competencia de la Dirección de lo Contencioso.
14. Atender consultas de las unidades administrativas de la Secretaría, órganos administrativos desconcentrados y entidades del sector, que le formulen en materia contenciosa.
15. Suscribir oficios y demás promociones relativas al trámite de los asuntos de su competencia.
16. Comparecer en representación de la Secretaría a las audiencias y diligencias que se verifiquen ante los tribunales federales y locales, dentro de los juicios en que la misma sea parte.
</td></tr>
<tr><td rowspan="4">Perfil</td><td rowspan="4">Escolaridad</td><td>Nivel de Estudio</td><td>Grado de Avance</td></tr>
<tr><td>Licenciatura o Profesional</td><td>Titulado</td></tr>
<tr><td>Area de Estudio</td><td>Carrera</td></tr>
<tr><td>Todas las Carreras del Catálogo de Trabajaen.gob</td><td>Todas las Carreras del Catálogo de Trabajaen</td></tr>
</table>

	Experiencia laboral	Cuatro años	
		Area General	**Area Específica**
		Ciencias Juridicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Evaluaciones de habilidades	**1.** Visión Estratégica **2.** Liderazgo	
	Capacidades técnicas	• Inducción al Sector Desarrollo Social • Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
	Idiomas	No	
	Otros	No	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar en ocasiones	

Nombre del puesto	Dirección de Análisis e Información Institucional		
Código de plaza	20-500-1-CFMA001-42-E-C-A		
Nivel administrativo	MA1 Director de Area	**Número de vacantes**	Una
Percepción mensual bruta	$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos con sesenta y nueve centavos M.N.)		
Adscripción	Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia	**Sede (radicación)**	México, Distrito Federal
Funciones principales	**1.** Supervisar la orientación de los trabajos para la planeación, programación y organización en el proceso de difusión de la información a que se refiere el artículo 7o. de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. **2.** Coordinar las sesiones del H. Comité de Información, así como elaborar las actas, sus resoluciones y acuerdos, y notificaciones a las Unidades correspondientes, para su conocimiento y/o seguimiento. **3.** Coordinar el cumplimiento de las obligaciones para la Organización y Conservación de los Archivos de la Dependencia, a fin de dar cumplimiento a los Lineamientos Generales emitidos por el Archivo General de la Nación y el IFAI. **4.** Elaborar el programa de trabajo de transparencia y acceso a la información pública con el fin de facilitar a la ciudadanía la obtención de la información pública de la actividad más relevante de la dependencia **5.** Coordinar la clasificación de los expedientes reservados, así como la actualización del registro de los servidores públicos, que por la naturaleza de sus funciones, tengan acceso a dichos expedientes, en la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia, así como en sus áreas de adscripción, con el fin de dar cumplimiento a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y a los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de Archivos. **6.** Dirigir la atención de los recursos de revisión interpuestos por los solicitantes ante el IFAI, en contra de la dependencia, así como formular alegatos, ofrecimiento de pruebas, representar a la Sedesol en las audiencias ante el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública, y dar seguimiento en las Unidades Administrativas del cumplimiento de las resoluciones emitidas por el IFAI, a fin de solventar el procedimiento interpuesto en contra de la dependencia. **7.** Coordinar con el H. Comité de Información, en la expedición del documento normativo que contenga las medidas administrativas, físicas y técnicas aplicables a los sistemas de datos personales tomando en cuenta los lineamientos y recomendaciones del IFAI, así como implementar las acciones de protección, manejo, mantenimiento, seguridad y protección de los sistemas de datos personales, de la integridad, confiabilidad, disponibilidad y exactitud de los datos personales que se generen en las Unidades Administrativas y en las 31 Delegaciones de la Secretaría de Desarrollo Social en las Entidades Federativas, a fin de dar cumplimiento a los Lineamientos de Protección de Sistemas de Datos Personales.		

	8. Coordinar, la organización, conservación y clasificación de la información de los archivos de trámite y de concentración, así como la actualización del cuadro de clasificación archivística, Catálogo de Disposición Documental y de la Guía Simple de Archivos de la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia, así como de sus áreas de adscripción, con el fin de dar cumplimiento a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y a los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de Archivos. **9.** Coordinar y supervisar, a través de la Subdirección de Seguimiento de la Información, la recepción y gestión de solicitudes de acceso a la información, así como la orientación a los particulares en la elaboración de solicitudes y, en su caso, orientarlos sobre las dependencias y entidades u otro órgano que pudieran tener la información que solicitan, con el fin de atender en tiempo y forma las solicitudes de información. **10.** Coordinar y supervisar el funcionamiento del módulo de atención al público, a fin de orientar a la ciudadanía en la elaboración de las solicitudes de información y la difusión de la información pública de la dependencia que se encuentra en la página web. **11.** Proporcionar y dar seguimiento, a través de la Dirección de Proceso Informativo, en todas las Unidades Administrativas del sector central, así como de las Delegaciones de la Secretaría de Desarrollo Social en las Entidades Federativas, para la actualización de la información de las obligaciones de transparencia, para su publicación en la página de Internet de la dependencia. **12.** Coordinar, la administración del control de gestión de la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia, así como de sus áreas de adscripción, con la finalidad de eficientar la entrega de la documentación recibida en tiempo y forma, debido a que los términos son perentorios en la atención de los asuntos jurisdiccionales		
Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de Estudio**	**Grado de Avance**
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Area de Estudio	**Carrera**
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia laboral	Cuatro años	
		Area General	**Area Específica**
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Evaluaciones de habilidades	**1.** Visión Estratégica. **2.** Liderazgo	
	Capacidades técnicas	• Inducción al Sector Desarrollo Social • Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
	Idiomas	No	
	Otros	No	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar en ocasiones	

Nombre del puesto	Subdirección de Foros Internacionales		
Código de plaza	20-613-1-CFNA001-56-E-C-T		
Nivel administrativo	NA1 Subdirector de Area	**Número de vacantes**	Una
Percepción mensual bruta	$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos setenta y seis centavos M.N.)		
Adscripción	Unidad de Planeación y Relaciones Internacionales	**Sede (radicación)**	México, Distrito Federal.

<table>
<tr><td>Funciones principales</td><td colspan="3">1. Concertar la agenda temática, de acuerdo a su ámbito de competencia, para la realización de las giras internacionales del Titular del Ramo en cumplimiento de los compromisos internacionales de la Secretaría, así como apoyar las labores logísticas para la realización de dichas giras.
2. Preparar informes y documentos de apoyo para la definición de la postura del Gobierno de México en materia de Desarrollo Social en los diversos foros internacionales en que participa.
3. Revisar, difundir y, en su caso, gestionar ante las Unidades Administrativas de la Secretaría, Entidades Coordinadas y Organos Administrativos Desconcentrados, las propuestas e invitaciones que presenten sus contrapartes en otros países o los diversos organismos internacionales enfocados al desarrollo social, y viceversa.
4. Realizar las gestiones que correspondan ante las Unidades Administrativas de la Secretaría, otras Dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, para el cumplimiento de los compromisos internacionales del Sector Desarrollo Social.
5. Analizar las actividades que para promover el Desarrollo Social realicen otros países y organismos internacionales, e identificar mejores prácticas en la materia, en coordinación con la Dirección de Proyectos Especiales, para su posible difusión y adopción en la Secretaría.
6. Proporcionar asesoría e información sobre los foros internacionales en que participe o pueda participar la Dependencia, de acuerdo a las políticas que para ello se emitan a las demás unidades administrativas de la Secretaría, otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y a los Gobiernos Estatales, cuando así lo requieran.
7. Elaborar la documentación sobre la participación de la Secretaría en foros internacionales, que contribuya al cumplimiento de los compromisos internacionales de colaboración y cooperación técnica.</td></tr>
<tr><td rowspan="11">Perfil</td><td rowspan="5">Escolaridad</td><td>Nivel de Estudio</td><td>Grado de Avance</td></tr>
<tr><td>Licenciatura o Profesional</td><td>Titulado</td></tr>
<tr><td>Area de Estudio</td><td>Carrera</td></tr>
<tr><td rowspan="4">Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Relaciones Internacionales</td></tr>
<tr><td>Derecho</td></tr>
<tr><td>Economía</td></tr>
<tr><td>Ciencias Políticas y Administración Publica</td></tr>
<tr><td rowspan="5">Experiencia laboral</td><td colspan="2">Tres años</td></tr>
<tr><td>Grupo de Experiencia</td><td>Area de Experiencia</td></tr>
<tr><td rowspan="4">Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td></tr>
<tr><td>Relaciones Internacionales</td></tr>
<tr><td>Instituciones Políticas</td></tr>
<tr><td>Sociología Política</td></tr>
<tr><td>Evaluaciones de habilidades</td><td colspan="2">1. Orientación a resultados
2. Trabajo en equipo</td></tr>
<tr><td>Capacidades técnicas</td><td colspan="2">Conocimientos en:
• Inducción al Sector Desarrollo Social
• Nociones Generales de la Administración Pública Federal</td></tr>
<tr><td>Idiomas</td><td colspan="2">No</td></tr>
<tr><td>Otros</td><td colspan="2">No</td></tr>
<tr><td>Requisitos adicionales</td><td colspan="2">Disponibilidad para viajar siempre</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Nombre del puesto</td><td colspan="4">Subdirección de Análisis y Dictámenes</td></tr>
<tr><td>Código de plaza</td><td colspan="4">20-510-1-CF01012-7-E-C-P</td></tr>
<tr><td>Nivel administrativo</td><td>NA1
Subdirector de Area</td><td>Número de vacantes</td><td colspan="2">Una</td></tr>
<tr><td>Percepción mensual bruta</td><td colspan="4">$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos con setenta y seis centavos M.N.)</td></tr>
<tr><td>Adscripción</td><td>Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos</td><td>Sede (radicación)</td><td colspan="2">México, Distrito Federal</td></tr>
<tr><td>Funciones principales</td><td colspan="4">1. Asesorar, revisar, analizar y proponer anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, reglas de operación, manuales, acuerdos, circulares y demás disposiciones legales, reglamentarias o administrativas en el ámbito de la competencia de la Secretaría y su Sector coordinado.
2. Participar con las Unidades Administrativas de la Secretaría y de su Sector coordinado en la elaboración y ejecución de los programas sociales.
3. Participar en la revisión y elaboración de los instrumentos jurídicos así como interpretaciones para las adecuaciones de las reformas necesarias para la Secretaría y su Sector coordinado.
4. Proponer y difundir los criterios de interpretación y aplicación de las diversas disposiciones legales, reglamentarias o administrativas que regulan a la Secretaría y del Sector coordinado.
5. Elaborar los proyectos de respuesta de las consultas legislativas que le sean solicitadas a la Dirección General Adjunta.
6. Recabar información o llevar a cabo investigaciones respecto a aquellos asuntos que requieren de un estudio especial en los que tenga injerencia la Secretaría y su Sector coordinado.
7. Emitir opiniones sobre las consultas legislativas que en materia de Desarrollo Social realicen a la Dirección General.
8. Intervenir en el análisis de la normatividad vigente, así como proponer su actualización.
9. Analizar, y en su caso, elaborar dictámenes jurídicos sobre la procedencia jurídica de los reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones legales, que remitan las dependencias de la Administración Pública Federal que deba refrendar el Secretario del Ramo.
10. Supervisar el seguimiento a los proyectos normativos en relación a las atribuciones de la Secretaría y su Sector coordinado.
11. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como las que le encomiende su superior jerárquico.</td></tr>
<tr><td rowspan="11">Perfil</td><td rowspan="3">Escolaridad</td><td>Nivel de Estudio</td><td colspan="2">Grado de Avance</td></tr>
<tr><td>Licenciatura o Profesional</td><td colspan="2">Titulado</td></tr>
<tr><td>Area de Estudio</td><td>Carrera</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td colspan="2">Derecho</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Experiencia laboral</td><td colspan="3">Tres años</td></tr>
<tr><td>Area General</td><td colspan="2">Area Específica</td></tr>
<tr><td>Ciencias jurídicas y derecho</td><td colspan="2">Derecho y legislación nacionales</td></tr>
<tr><td>Evaluaciones de habilidades</td><td colspan="3">1. Orientación a resultados
2. Trabajo en equipo</td></tr>
<tr><td>Capacidades técnicas</td><td colspan="3">• Inducción al sector desarrollo social
• Nociones generales de la administración pública federal</td></tr>
<tr><td>Idiomas</td><td colspan="3">No</td></tr>
<tr><td>Otros</td><td colspan="3">No</td></tr>
<tr><td>Requisitos adicionales</td><td colspan="3">Disponibilidad para viajar en ocasiones</td></tr>
</table>

Nombre del puesto	Subdirección de Acceso a la Información y Transparencia		
Código de puesto	20-112-1-CF52265-75-E-C-T		
Nivel administrativo	NA1 Subdirección de Area	**Número de vacantes**	Una
Percepción mensual bruta	$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro mil pesos con setenta y seis centavos M.N.)		
Adscripción del puesto	Unidad de Coordinación de Delegaciones	**Sede**	México, Distrito Federal
Funciones principales	**1.** Asesorar a las Delegaciones y las áreas de la Unidad de Coordinación de Delegaciones sobre los mecanismos para la integración de la información relativa a los índices de expedientes reservados, a fin de que cumplan con la normatividad vigente. **2.** Dar trámite a los requerimientos, solicitudes, peticiones y demás información que soliciten los titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría relacionadas con los programas de su competencia. **3.** Coordinar y supervisar la atención oportuna a las solicitudes de información derivadas de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental por parte de las Delegaciones y de las áreas de la Unidad de Coordinación de Delegaciones. **4.** Consolidar la información y el soporte documental que acredite las acciones realizadas por las Delegaciones para dar cumplimiento a los acuerdos derivados de la Comisión Intersecretarial de Transparencia y Combate a la Corrupción e informar a la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia.		
Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de Estudio**	**Grado de Avance**
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Area de Estudio	**Carrera Genérica**
		Todas las carreras del catálogo Trabajaen.gob	Todas las carreras del catálogo Trabajaen.gob
	Experiencia laboral	Tres años	
		Grupo de Experiencia	**Area de Experiencia**
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
			Economía General
	Evaluaciones de habilidades	**1.** Orientación a Resultados **2.** Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	• Inducción al Desarrollo Social • Nociones de la Administración Pública Federal	
	Idiomas	No	
	Otros	No	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar en ocasiones	

Nombre del puesto	Subdirección de Asuntos Civiles y Penales		
Código de plaza	20-510-1-CFNA001-12-E-C-P		
Nivel administrativo	NA1 Subdirector de Area	**Número de vacantes**	Una
Percepción mensual bruta	$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos con setenta y seis centavos M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos	**Sede (radicación)**	México, Distrito Federal

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

	Experiencia laboral	Tres años	
		Grupo de Experiencia	**Area de Experiencia**
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencia Política	Ciencias Políticas
	Evaluaciones de habilidades	**1.** Trabajo en Equipo **2.** Orientación a Resultados	
	Capacidades técnicas	• Inducción al sector desarrollo social • Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
	Idiomas	No	
	Otros	No	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar en ocasiones	

Nombre del puesto	Subdirección de Estudios Jurídicos y Legislativos		
Código de plaza	20-510-1-CF01012-8-E-C-P		
Nivel administrativo	NA1 Subdirector de Area	**Número de vacantes**	Una
Percepción mensual bruta	$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos con setenta y seis centavos M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos	**Sede (radicación)**	México, Distrito Federal
Funciones principales	**1.** Asesorar, apoyar y brindar orientación jurídica a las unidades administrativas del Sector Desarrollo Social. **2.** Elaborar y proponer estudios jurídicos – legislativos de interés general o vinculados con las atribuciones de las Unidades Administrativas de la Secretaría y de las entidades del Sector. **3.** Participar en reuniones, seminarios, congresos, convenciones, talleres y cursos de actualización legislativa en temas relacionados con la competencia de la Secretaría. **4.** Proporcionar el servicio de información legislativa y de bibliografía de la Secretaría y del Sector coordinado. **5.** Compilar y sistematizar lo publicado en el Diario Oficial de la Federación sobre las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas con las atribuciones de la Secretaría y su Sector coordinado. **6.** Revisar, analizar e interpretar, así como sistematizar y difundir los criterios generales sobre la aplicación de las leyes y demás disposiciones legales, reglamentarias o administrativas de la Secretaría de Desarrollo Social. **7.** Revisar, analizar y difundir aquellos estudios jurídicos, legislativos y las disposiciones legales, reglamentarias o administrativas que por su importancia sean de interés general coadyuven en el ejercicio y atribuciones de la Secretaría y su Sector coordinado. **8.** Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como las que le encomiende su superior jerárquico.		
Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de Estudio**	**Grado de Avance**
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Area de Estudio	**Carrera**
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia laboral	Tres años	
		Grupo de Experiencia	**Area de Experiencia**
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales

	Evaluaciones de habilidades	**1.** Trabajo en Equipo **2.** Orientación a Resultados
	Capacidades técnicas	• Inducción al sector desarrollo social • Nociones Generales de la Administración Pública Federal
	Idiomas	No
	Otros conocimientos	No
	Requisitos adicionales	No

Nombre del puesto	Asesor de Sistemas de Información			
Código de plaza	20-413-1-CFPQ003-123-E-C-K			
Nivel administrativo	PQ3 Enlace		**Número de vacantes**	Una
Percepción mensual bruta	$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos con veinte centavos M.N.)			
Adscripción	Dirección General de Informática		**Sede (radicación)**	México, Distrito Federal
Funciones principales	**1.** Proporcionar asesoría vía telefónica para lograr el buen uso de los Sistemas de Información. **2.** Atender los requerimientos solicitados por las Unidades Administrativas por vía telefónica o personal, para dar solución a sus peticiones. **3.** Realizar pruebas a los sistemas de información existentes y nuevos desarrollos, para su implantación y uso. **4.** Impartir cursos de capacitación en sitio o por video capacitación a las unidades administrativas, para promover el uso eficaz de los Sistemas de información. **5.** Registrar las solicitudes de asesoría, capacitación, instalación, mantenimiento de catálogos, control de usuarios, modificaciones a la Base de Datos, a través del SICP (sistema de control de peticiones), para su atención o para turnar la petición a la persona responsable de dar la solución.			
Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de Estudio**	**Grado de Avance**	
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante	
		Area de Estudio	**Carrera**	
		Ingeniería y Tecnología	Computación e informática	
			Sistemas y calidad	
	Experiencia laboral	Un año		
		Area General	**Area Específica**	
		Matemáticas	Ciencia de los ordenadores	
	Evaluaciones de habilidades	**1.** Orientación a resultados **2.** Trabajo en equipo		
	Capacidades técnicas	• Inducción al Sector de Desarrollo Social • Nociones generales de la administración pública federal		
	Idiomas	No		
	Otros	No		
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar en ocasiones		

Bases de participación	
1. Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal; así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. Los participantes deberán verificar las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicado en el portal www.trabajaen.gob.mx.
2. Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, por vía electrónica: **1.** Currículum vítae detallado y actualizado con fotografía. Incluir el teléfono, en su caso, de los tres últimos empleos, con experiencia laboral claramente desarrollada. **2.** Currículum impreso de la página electrónica trabajaen. **3.** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. **4.** Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa. Para los casos en que el requisito académico sea “Titulado” sólo se aceptará Título o Cédula Profesional. En los casos en los que el requisito académico es “Terminado o Pasante” sólo se aceptará certificado o carta de terminación de estudios expedida por la institución educativa debidamente sellada y firmada, que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En caso de haber obtenido el Título Profesional en un periodo anterior a seis meses previo a la publicación de la presente convocatoria, se podrá acreditar la obtención del mismo con el acta del examen profesional debidamente firmada y sellada por la Institución Educativa correspondiente. La acreditación de títulos o grados de los aspirantes se realizará a través de la cédula o título registrado en la Secretaría de Educación Pública (SEP); en el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP. **5.** Constancias que acrediten su experiencia laboral en las áreas solicitadas en el perfil del puesto (constancias laborales, hoja única de servicio, talones de pago, contratos y hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). La documentación comprobatoria deberá estar membretada y sellada. No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: constancias de servicio social y prácticas profesionales, cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación. **6.** Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte vigente o cédula profesional). **7.** Cartilla del Servicio Militar Nacional y hoja de liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). **8.** Escritos bajo protesta de decir verdad (los cuales se encuentran disponibles en la página electrónica www.SEDESOL.gob.mx, en la ruta: Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Formatos): • De no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. • De decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. • De decir verdad de no ser Servidor Público de Carrera Titular.

	9. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (Hoja de Bienvenida). **10.** Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para el caso que existan Servidores Públicos de Carrera que concursen para una plaza de un rango superior al puesto que ocupan, deberán presentar copia de sus dos evaluaciones del desempeño anuales en el puesto actual como Servidores Públicos de Carrera Titulares, que sean consecutivas e inmediatas anteriores a la fecha en que el candidato se registre como aspirante en el concurso correspondiente. Para que los Servidores Públicos de Carrera Eventuales de primer nivel de ingreso puedan acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con al menos una evaluación anual del desempeño como Servidores Públicos de Carrera Titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. **11.** En lo relativo a la valoración del mérito en lo correspondiente a otros estudios concluidos se deberán proporcionar documentos que acrediten cursos, diplomados, maestrías o doctorados que complementen, el perfil requerido o la rama de cargo; para el caso de estudios realizados en el extranjero, se aplicará lo señalado en el punto número 4. A fin de valorar el mérito en lo correspondiente a los logros en cada materia específica del puesto, se deberá proporcionar: distinciones, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado, reconocimientos, cartas de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc. emitidos por instituciones, públicas, privadas, académicas o sociales. En lo relativo a los logros en materia de desarrollo social se deberán proporcionar reconocimientos, cartas de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc., emitidos por instituciones públicas, privadas, académicas o sociales. **12.** Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del Artículo 11 de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx. Si no se cuenta con esta información en el momento señalado será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. Es importante señalar que cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema de trabajaen, será causa de descarte. La Secretaría de Desarrollo Social se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante, para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Desarrollo Social, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
3. Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un número de folio para el concurso en el momento que acepte las bases, este número de folio servirá para formalizar su inscripción e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.
4. Reactivación de folio	De conformidad con los Oficios Circulares SSFP/ICC/285/2007 y SSFP/ICC/541/2007, emitidos por la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación de la Secretaría de la Función Pública, los Comités Técnicos de Selección de las plazas sujetas a concurso acordaron que no se permitirá la reactivación de folios.

5. Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica. Sin embargo, previo acuerdo, y notificación correspondiente a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario.
6. Temarios y guías	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Desarrollo Social, ruta: www.sedesol.gob.mx/, Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Guías de Estudio a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Para el caso de la Evaluación de Aptitud del Servicio Público esta es obligatoria de conformidad con el Art. 21 fracción III de la Ley del SPC, y la guía se encuentra disponible en: www.trabajaen.gob.mx/, Documentos e Información Relevante.
7. Presentación de evaluaciones	La Secretaría de Desarrollo Social, comunicará, con dos días de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. Cabe señalar que las evaluaciones de conocimientos, habilidades y el cotejo documental se llevarán a cabo en la Ciudad de México, en Paseo de la Reforma 51, piso 5, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030. Se solicita a los aspirantes presentarse puntualmente informándoles que el tiempo de tolerancia será de 10 minutos.
8. Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.
9. Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: **I.** Porque ningún candidato se presente al concurso, **II.** Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o **III.** Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
10. Disposiciones generales	**1.** En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. **2.** Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. **3.** Cada concursante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. **4.** Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la Secretaría de Desarrollo Social, en Avenida Paseo de la Reforma No. 116, piso 11, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600 en México D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. **5.** Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
11. Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.

ETAPAS DEL CONCURSO

12. Sistema de puntuación

El sistema de puntos se integra de la siguiente forma:

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

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

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

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

Puntos de Ponderación

Nivel	Examen de Conocimientos	Evaluaciones de Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista
Dirección General	15	15	30	10	30
Dirección General Adjunta	15	15	30	10	30
Dirección de Area	20	15	25	10	30
Subdirección	30	10	20	10	30
Enlace	30	20	10	10	30

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

I. Etapa de Revisión Curricular.

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

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

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

El folio servirá para formalizar su registro, así como para identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.

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

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

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

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

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

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">IV. Entrevista.
De conformidad a lo señalado en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, “El Comité Técnico de Selección siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevista que elegirá de entre ellos a los que considere aptos para el puesto. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas, el Comité Técnico de Selección, en caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista se continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado”; de igual forma, y en atención a lo dispuesto en el numeral 29 Inciso e), de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso “el número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de tres, si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos apruebe las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos”.
El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considera los siguientes criterios:
• Contexto
• Estrategia o acción
• Resultado y participación
V. Etapa de Determinación.
En esta etapa el Comité Técnico de Selección (de acuerdo al numeral 70 de los Lineamientos de Operación del Subsistema de Ingreso), resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de determinación, declarando:
a) Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor calificación definitiva, y
b) Al finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado en el inciso anterior:
I. Comunique a la dependencia antes o en la fecha señalada para tal 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 concurso.</td></tr>
<tr><td rowspan="11">13. Calendario</td><td>Actividad</td><td>Etapas del Concurso</td></tr>
<tr><td>Publicación de convocatoria</td><td>1/12/2010</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)</td><td>1/12/2010 al 17/12/2010</td></tr>
<tr><td>Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)</td><td>1/12/2010 al 17/12/2010</td></tr>
<tr><td>Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)</td><td>A partir del 20/12/2010</td></tr>
<tr><td>Evaluación de habilidades</td><td>A partir del 20/12/2010</td></tr>
<tr><td>Cotejo documental</td><td>A partir del 20/12/2010</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Experiencia</td><td>A partir del 20/12/2010</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Aptitud del Servicio Público</td><td>A partir del 20/12/2010</td></tr>
<tr><td>Valoración del Mérito</td><td>A partir del 20/12/2010</td></tr>
<tr><td>Entrevista</td><td>A partir del 20/12/2010</td></tr>
<tr><td>Determinación</td><td>A partir del 20/12/2010</td></tr>
<tr><td>14. Etapa de entrevista</td><td colspan="2">Para estas plazas en concurso, el Comité Técnico de Selección podrá entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx.
En caso de empate en quinto lugar de acuerdo con el orden de prelación pasarán a la etapa de entrevista el total de aspirantes que compartan este lugar.
Se consideran finalistas aquellos candidatos a los que después de habérseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las etapas previas obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el Comité Técnico de Selección.</td></tr>
</table>

15. Determinación y reserva	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Desarrollo Social, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese período y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Desarrollo Social, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. Los resultados de la entrevista, se registrarán en el acta correspondiente. Los aspirantes deberán obtener en ésta una calificación ponderada de todas las evaluaciones de 70 puntos, para ser considerados finalistas y parte de la Reserva de Aspirantes. (**COMENTARIO:** Se omite este contenido que ha venido siendo considerado en convocatorias anteriores.)

Resolución de dudas

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el número telefónico: 5141-7900 Exts. 55640, 55636 y 55638, para las Entidades Federativas: 01 800 0073 705 mismas extensiones (sin costo alguno) con horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 Hrs. en la Subdirección de Ingreso de la Secretaría de Desarrollo Social, ubicada en Av. Paseo de la Reforma 51, piso 5o., Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030, México, D.F.

Ciudad de México, D.F., a 1 de diciembre de 2010.
Los Comités Técnicos de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Desarrollo Social
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección
El Secretario Técnico
Director General de Recursos Humanos
Ing. Antonio López López
Rúbrica.

TEMARIOS

DIRECCION GENERAL DE NORMATIVIDAD Y ASUNTOS CONTENCIOSOS

1.	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Garantías Individuales Capítulo I • Soberanía Nacional y de la Forma de Gobierno Título Segundo Capítulo I • Partes integrantes de la Federación y del Territorio Nacional Capítulo II Título Segundo • De la división de Poderes Título tercero capítulos I y II sección I • De las Responsabilidades de los Servidores Públicos y Patrimoniales del Estado Título cuarto. www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
2.	Código Civil Federal. • De las personas Libro Primero, Título Primero, Segundo y Tercero • De los Bienes, Libro Segundo, Títulos Primero y Segundo, Capítulo I, II y III y Título Cuarto capítulo I • De las Obligaciones, Libro Cuarto, Título Primero Capítulos I y II; Título tercero capítulo I, título Cuarto capítulos I y II • Incumplimiento de las Obligaciones Capítulo I. www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
3.	Código Federal de Procedimientos Civiles. • Actos Procesales en General Capítulos I al III • El Juicio, Libro Segundo Capítulos I al VII www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

4.	Código Penal Federal. • Responsabilidad Penal Capítulos I al III • Delitos contra la autoridad Capítulos I al V • Delitos cometidos por Servidores Públicos Título Décimo, Capítulos I al XIII. www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
5.	Código Federal de Procedimientos Penales. • Reglas Generales para el Procedimiento Penal Título Primero, capítulos I al XII • Acción Penal Título Tercero Capítulo Unico. www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
6.	Código de Comercio. • De los contratos mercantiles en General Libro Segundo, título primero capítulo II • De los Juicios Mercantiles, Títulos Primero, Segundo y Tercero. www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
7.	Ley General de Sociedades Mercantiles. • Constitución y funcionamiento de las Sociedades en General, Capítulo I • De la constitución de la sociedad, Capítulo V secciones primera, segunda y tercera • De las sociedades de capital variable capítulo VIII www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
8.	Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito. • De los Títulos de Crédito, título primero, sección primera capítulo I. www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
9.	Ley Agraria. • De la Expropiación de los Bienes Ejidales y Comunales, Título Tercero, Sección Séptima Capítulo III • De la Procuraduría Agraria, Título Séptimo • Del Registro Agrario Nacional, Título Octavo • De la Justicia Agraria, título Décimo. www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
10.	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. • De los Procedimientos de Contratación Título Segundo, Capítulos I, II y III • De los Contratos, título III, Capítulo Unico. www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
11.	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. • De los procedimientos de Contratación, Título Segundo, Capítulos Primero al Cuarto • De los Contratos, título Tercero, Capítulo Unico • De la solución de Controversias, Título Sexto, Capítulos primero y Segundo. www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
12.	Ley de Amparo. • Reglas Generales y juicio de amparo ante Juzgados de Distrito, Libro Primero, Títulos Primero y Segundo. www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
13.	Ley de Expropiación. • Regulación de los Procedimientos, Modalidades y Ejecución de las Expropiaciones. www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
14.	Ley de Planeación • Normas y Principios Básicos para la Planeación del Desarrollo Nacional. www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
15.	Ley Federal de Procedimiento Administrativo. • Del Régimen Jurídico de los Actos Administrativos, Título Segundo, Capítulos Primero, Segundo y Tercero • Del Procedimiento Administrativo, Título Tercero, Capítulos del Primero al Undécimo • Del Recurso de Revisión, Título Sexto, Capítulo Primero. www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
16.	Ley Federal del Procedimiento Contencioso Administrativo. • Del Juicio Contencioso Administrativo, Títulos I y II; www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

17.	Ley Federal del Trabajo • Condiciones de Trabajo, Título Tercero; Derechos y Obligaciones de los Trabajadores y Patrones, Título Cuarto capítulos I y II www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
18.	Ley Federal de Trabajadores al Servicio del Estado. • Derechos y Obligaciones de los Trabajadores y Titulares. www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
19.	Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal. • Bases para el funcionamiento, Organización y Desarrollo del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal. www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
20.	Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal. • Reglamentación y aplicación de la Ley del Servicio Profesional de Carrera www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
21.	Ley de Obras Públicas y Servicios Públicos Relacionados con las Mismas. • De los Procedimientos de Contratación, Título Segundo, Capítulo Primero; de la Licitación Pública, Capítulo II • De los Contratos, Título Tercero. www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
22.	Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Públicos Relacionados con las Mismas. • De las Obras y Servicios por Contrato, Título Segundo, Capítulo Primero, Sección I • De la Contratación Capítulos Tercero; de la Ejecución, Capítulo Cuarto www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
23.	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. • Responsabilidades Administrativas Título segundo, Capítulos I y ll www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
24.	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. • De la Administración Pública Federal título primero y título segundo capítulos I y II. www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
25.	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. • Obligaciones de Transparencia, Información Reservada y Confidencial y Protección de Datos Personales, Título Primero capítulos II, III y IV. www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
26.	Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. • Reglamentación de las Obligaciones de Transparencia, Información Reservada y Protección de Datos Personales, Capítulo II, V y VI. www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
27.	Ley Federal sobre Metrología y Normalización. • Normalización, Título Tercero, capítulos I, II y III; www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
28.	Ley Federal de Instituciones de Fianzas. • Relaciones Fiscales Capítulo III del Título Tercero. www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
29.	Reglamento del Artículo 95 de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas. • Procedimiento Administrativo de Ejecución en Efectividad de Fianzas. www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
30.	Ley General de Desarrollo Social. • De los derechos y obligaciones de los sujetos de desarrollo social, Título Segundo Capítulo único • De la Política Nacional del Desarrollo Social, Título Tercero, capítulos I al IV; del Sistema Nacional del Desarrollo Social, Título cuarto, capítulos I y II. www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
31.	Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social. • De la Política Nacional del Desarrollo Social www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

32.	Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social. • De las Subsecretarías, capítulo III, de las Facultades Genéricas de las Unidades y de las Direcciones Generales, capítulos VI, VII y VIII • De los Organos Administrativos Desconcentrados Capítulo IX • De las delegaciones de las Secretaría y de las entidades federativas capítulo X. http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/disposiciones/95%20Reglamento%20Interior%20de%20la%20Secretaria%20de%20Desarrollo%20Social.pdf
33.	Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organismos de la Sociedad Civil. • Fomento a las Actividades que realizan las Organizaciones de la Sociedad Civil www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
34.	Reglamento de la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organismos de la Sociedad Civil. • Reglamentación a las Actividades que realizan las Organizaciones de la Sociedad Civil www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
35.	Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012 • Desarrollo Humano Sustentable www.presidencia.gob.mx
36.	Programa Sectorial de Desarrollo Social 2007.2012 • Objetivo Generales de la Secretaría de Desarrollo Social y su Concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo. http://sedesol.gob.mx/archivos/1/file/Prog_Sectorial_WEB.pdf

DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE LEGALIDAD Y TRANSPARENCIA

1.	Marco Normativo Administración Pública Federal Secretaría de Desarrollo Social Ley Orgánica de la Administración Pública Federal Título Primero, Capítulo Unico. Título Segundo, Capítulo Uno. Capítulo II, Artículos 26 y 32. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
2.	Marco Normativo Administración Pública Federal Facultades de la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social Capítulo VII, Artículo 13. http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/disposiciones/95.-%20Reglamento%20Interior%20de%20la%20Secretaría%20de%20Desarrollo%20Social.pdf
3.	Desarrollo Social Subtema 1: Planeación y programación de la política social Ley General de Desarrollo Social Título Tercero, Capítulo II, Artículos, 12, 13, 14, 15, 16 y 17. Título Cuarto, Capítulo II, Artículos 43, 44 y 45. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264.pdf
4.	Desarrollo Social Plan Nacional de Desarrollo Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012 Eje 3. Objetivo 5, Estrategia 5.1 http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/pdf/PND_2007-2012.pdf
5.	Desarrollo Social Programa Sectorial de Desarrollo Social Programa Sectorial de Desarrollo Social Sección 5, Estrategia 5.5 http://www.sedesol2009.sedesol.gob.mx/archivos/1/file/Prog_Sectorial_WEB.pdf
6.	Transparencia y rendición de cuentas en el ejercicio del gasto público Gasto Público Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Séptimo. Artículo 134. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf

7.	Transparencia y rendición de cuentas en el ejercicio del gasto público Gasto Público Desarrollo Social Ley General de Desarrollo Social Título Tercero, Capítulo III, Artículos 18, 19, 20, 21, 23, 24, 26, 27 y 28 http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264.pdf
8.	Transparencia y rendición de cuentas en el ejercicio del gasto público Presupuesto de Egresos de la Federación Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2010. Titulo Segundo, Capítulo Unico, Artículos 8, 9 y 10. Título Tercero, Capítulo II, Artículos 15, 16, 17, 18, 19 y 20 Título Cuarto, Capítulo I, Artículos 29 y 30. Título Cuarto, Capítulo II, Artículos 31 y 32. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2010.pdf
9.	Transparencia y rendición de cuentas en la Administración Pública Federal Comisión Intersecretarial para la Transparencia y el Combate a la Corrupción en la Administración Pública Federal Transparencia y rendición de cuentas en la Administración Pública Federal Acuerdo por el que se crea la Comisión Intersecretarial para la Transparencia y el Combate a la Corrupción en la APF http://www.programaanticorrupcion.gob.mx/acuerdo.pdf
10.	Transparencia y rendición de cuentas en la Administración Pública Federal Programa Nacional de Rendición de Cuentas, Transparencia y Combate a la Corrupción 2008-2012. http://www.programaanticorrupcion.gob.mx/prctcc_2008-2012.pdf
11.	Lenguaje Ciudadano http://www.lenguajeciudadano.gob.mx
12.	Reforma constitucional en materia electoral Propaganda político electoral Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Segundo, Capítulo 1 Título Séptimo. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
13.	Normatividad Electoral Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales Libro Primero, Título Primero. Libro Segundo, Título Tercero, Capítulo Primero, Artículo 57. Libro Quinto, Título Primero, Libro Quinto, Título Segundo, Capítulo Primero, Artículo 211. Libro Quinto, Título Segundo, Capítulo Segundo, Artículo 218. Libro Quinto, Título Segundo, Capítulo Tercero. Libro Quinto, Título Segundo, Capítulo Cuarto, Artículo 241. Libro Séptimo. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/COFIPE.pdf
14.	Propaganda Institucional y político electoral de servidores públicos. Acuerdo del Consejo General del Instituto Federal Electoral por el cual se aprueba el Reglamento del Instituto Federal Electoral en materia de propaganda institucional y político electoral de servidores públicos. http://normateca.ife.org.mx/internet/files_otros/NFI/Reglamentopropaganda.pdf
15.	Quejas y denuncias en materia electoral Acuerdo del Consejo General por el que se modifica el Reglamento de Quejas y Denuncias del Instituto Federal Electoral, en acatamiento a la sentencia emitida por la H. Sala del Tribunal del Poder Judicial de la Federación de fecha veintisiete de agosto de 2008, recaída al expediente SUP-RAP-135/2008. www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n89_19sep08.doc
16.	Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos Responsabilidades de los servidores públicos Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Cuarto. Artículos 108,109, 110, 111, 112, 113, 114. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf

17.	Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos Responsabilidades de los servidores públicos Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Título Segundo, Capítulo I, Artículos 7, 8 y 9. Título Segundo, Capítulo II, Artículos 12, 13, 14 y 15. www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/240.doc
18.	Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos Ejercicio del servicio público. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos Título Cuarto, Capítulo Unico, Artículos 48, 49, 50 y 51 www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/240.doc
19.	Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos Ejercicio del servicio público. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos Título Cuarto, Capítulo Unico, Artículos 48, 49, 50 y 51 www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/240.doc
20.	Delitos Electorales Código Penal Federal Título Vigésimo cuarto, Capítulo Unico, Artículos 401, 402, 403, 404, 405, 406, 407, 411, 412 y 413. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/9.pdf
21.	Contraloría Social Contraloría social en los programas de desarrollo social Ley General de Desarrollo Social Título Cuarto, Capítulo VIII. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264.pdf
22.	Implementación de la Contraloría Social Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social Capítulo X. http://www.coneval.gob.mx/contenido/eval_mon/1700.pdf
23.	Promoción y Operación de la Contraloría Social Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social. http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/ACERCA/DGORCS/contraloria_social/lineamientoscs.pdf
24.	Participación de las Organizaciones de la Sociedad Civil Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil. Capítulo Segundo. www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/266.doc
25.	Etica y Valores Etica y valores en el ejercicio del cargo público Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos Título Cuarto, Capítulo Unico. www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/240.doc
26.	Principios que deben observar los servidores públicos de la SEDESOL Código de Conducta de la SEDESOL http://www.sedesol.gob.mx/archivos/203/file/Conducta_2010.pdf
27.	Programas Sociales Operación de los programas sociales Manual Ciudadano 2010: SEDESOL a los Ojos de Todos http://www.sedesol.gob.mx/archivos/1/file/Manual_Ciudadano_2010.pdf
28.	Equidad de Género Programa Nacional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres 2008-2012 http://cedoc.inmujeres.gob.mx/documentos_download/100919.pdf
29.	Sistemas políticos Constitucionalismo político Bellamy, Richard, “Constitucionalismo político”, España, Marcial Pons Ediciones Jurídicas, 2010.

30.	La Democracia y sus críticos Dahl, Robert A., "La democracia y sus críticos", México, Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, 2008.
31.	Justicia Teoría de la justicia Rawls, John, "Teoría de la justicia", México, Fondo de Cultura Económica, 2006.
32.	India contemporánea. Entre la modernidad y la tradición Sen, Amartya, "India contemporánea. Entre la modernidad y la tradición", México, Gedisa, 2007.
33.	La idea de la justicia Sen, Amartya, "La idea de la justicia", México, Ediciones Taurus, 2010.
34.	Teorías del servicio público ¿Qué es la burocracia? Weber, Max, "¿Qué es la burocracia?", México, Distribuciones Fontamara.

DIRECCION GENERAL ADJUNTA CONSULTIVA Y DE ASUNTOS CONTENCIOSOS

1.	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Garantías Individuales Capítulo I • Soberanía Nacional y de la Forma de Gobierno Título Segundo Capítulo I • Partes integrantes de la Federación y del Territorio Nacional Capítulo II Título Segundo • De la división de Poderes Título tercero capítulos I y II sección I, de las Responsabilidades de los Servidores Públicos y Patrimonio del Estado Título cuarto. www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
2.	Código Civil Federal. • De las personas Libro Primero, Títulos Primero, Segundo y Tercero • De los Bienes, Libro Segundo, Títulos Primero y Segundo, Capítulos I, II y III y Título Cuarto capítulo I • De las Obligaciones, Libro Cuarto, Título Primero Capítulos I y II; Títulos tercero capítulo I, título Cuarto capítulos I y II, Incumplimiento de las Obligaciones Capítulo I. www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
3.	Código Federal de Procedimientos Civiles. • Actos Procesales en General Capítulos I al III; El Juicio, Libro Segundo Capítulos I al VII www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
4.	Código Penal Federal. • Responsabilidad Penal Capítulos I al III • Delitos contra la autoridad Capítulos I al V • Delitos cometidos por Servidores Públicos Título Décimo, Capítulos I al XIII. www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
5.	Código Federal de Procedimientos Penales. • Reglas Generales para el Procedimiento Penal Título Primero, capítulos I al XII • Acción Penal Título Tercero Capítulo Unico. www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
6.	Código de Comercio. • De los contratos mercantiles en General Libro Segundo, título primero capítulo II • De los Juicios Mercantiles, Títulos Primero, Segundo y Tercero. www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
7.	Ley General de Sociedades Mercantiles. • Constitución y funcionamiento de las Sociedades en General, Capítulo I • De la constitución de la sociedad, Capítulo V secciones primera, segunda y tercera • De las sociedades de capital variable capítulo VIII www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
8.	Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito. • De los Títulos de Crédito, título primero, sección primera capítulo I. www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
9.	Ley Agraria • De la Expropiación de los Bienes Ejidales y Comunales, Título Tercero, Sección Séptima Capítulo III • De la Procuraduría Agraria, Título Séptimo • Del Registro Agrario Nacional, Título Octavo • De la Justicia Agraria, título Décimo. www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

10.	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. • De los Procedimientos de Contratación Título Segundo, Capítulos I, II y III • De los Contratos, título III, Capítulo Unico. www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
11.	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. • De los procedimientos de Contratación, Título Segundo, Capítulos Primero al Cuarto • De los Contratos, título Tercero, Capítulo Unico • De la solución de Controversias, Título Sexto, Capítulos primero y Segundo. www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
12.	Ley de Amparo. • Reglas Generales y juicio de amparo ante Juzgados de Distrito, Libro Primero, Títulos Primero y Segundo. www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
13.	Ley de Expropiación. • Regulación de los Procedimientos, Modalidades y Ejecución de las Expropiaciones. www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
14.	Ley de Planeación. • Normas y Principios Básicos para la Planeación del Desarrollo Nacional. www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
15.	Ley Federal de Procedimiento Administrativo. • Del Régimen Jurídico de los Actos Administrativos, Título Segundo, Capítulos Primero, Segundo y Tercero • Del Procedimiento Administrativo, Título Tercero, Capítulos del Primero al Undécimo • Del Recurso de Revisión, Título Sexto, Capítulo Primero. www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
16.	Ley Federal del Procedimiento Contencioso Administrativo. • Del Juicio Contencioso Administrativo, Títulos I y II www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
17.	Ley Federal del Trabajo • Condiciones de Trabajo, Título Tercero • Derechos y Obligaciones de los Trabajadores y Patrones, Título Cuarto capítulos I y II www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
18.	Ley Federal de Trabajadores al Servicio del Estado. • Derechos y Obligaciones de los Trabajadores y Titulares. www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
19.	Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal • Bases para el funcionamiento, Organización y Desarrollo del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal. www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
20.	Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal • Reglamentación y aplicación de la Ley del Servicio Profesional de Carrera www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
21.	Ley de Obras Públicas y Servicios Públicos Relacionados con las mismas. • De los Procedimientos de Contratación, Título Segundo, Capítulo Primero • De la Licitación Pública, Capítulo II • De los Contratos, Título Tercero. www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
22.	Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Públicos Relacionados con las Mismas. • De las Obras y Servicios por Contrato, Título Segundo, Capítulo Primero, Sección I • De la Contratación Capítulo Tercero; de la Ejecución, Capítulo Cuarto www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
23.	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. • Responsabilidades Administrativas Título segundo, Capítulos I y ll www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
24.	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. • De la Administración Pública Federal título primero y título segundo capítulos I y II. www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

25.	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. • Obligaciones de Transparencia, Información Reservada y Confidencial y Protección de Datos Personales, Título Primero capítulos II, III y IV. www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
26.	Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. • Reglamentación de las Obligaciones de Transparencia, Información Reservada y Protección de Datos Personales, Capítulos II, V y VI. www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
27.	Ley Federal sobre Metrología y Normalización. • Normalización, Título Tercero, capítulos I, II y III; www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
28.	Ley Federal de Instituciones de Fianzas. • Relaciones Fiscales Capítulo III del Título Tercero. www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
29.	Reglamento del Artículo 95 de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas. • Procedimiento Administrativo de Ejecución en Efectividad de Fianzas. www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
30.	Ley General de Desarrollo Social. • De los derechos y obligaciones de los sujetos de desarrollo social, Título Segundo Capítulo único • De la Política Nacional del Desarrollo Social, Título Tercero, capítulos I al IV • Del Sistema Nacional del Desarrollo Social, Título cuarto, capítulos I y II. www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
31.	Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social. • De la Política Nacional del Desarrollo Social www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
32.	Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social. • De las Subsecretarías, capítulo III, de las Facultades Genéricas de las Unidades y de las Direcciones Generales, capítulos VI, VII y VIII • De los Organos Administrativos Desconcentrados Capítulo IX • De las delegaciones de la Secretaría y de las entidades federativas capítulo X. http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/disposiciones/95%20Reglamento%20Interior%20de%20la%20Secretaria%20de%20Desarrollo%20Social.pdf
33.	Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organismos de la Sociedad Civil • Fomento a las Actividades que realizan las Organizaciones de la Sociedad Civil. www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
34.	Reglamento de la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organismos de la Sociedad Civil. • Reglamentación a las Actividades que realizan las Organizaciones de la Sociedad Civil www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
35.	Medio de Información: Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012 • Desarrollo Humano Sustentable www.presidencia.gob.mx
36.	Medio de Información: Programa Sectorial de Desarrollo Social 2007.2012 • Objetivos Generales de la Secretaría de Desarrollo Social y su Concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo. http://sedesol.gob.mx/archivos/1/file/Prog_Sectorial_WEB.pdf

DIRECCION DE COORDINACION Y CONCERTACION PARA LA TRANSPARENCIA Y DERECHOS HUMANOS

1.	Garantías Individuales Capítulo I, Soberanía Nacional y de la Forma de Gobierno Título Segundo Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Capítulo I, Partes integrantes de la Federación y del Territorio Nacional Capítulo II Título Segundo • De la división de Poderes Título tercero capítulos I y II sección I • De las Responsabilidades de los Servidores Públicos y Patrimoniales del Estado Título cuarto. www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

2.	Código Civil Federal. • De las personas Libro Primero, Títulos Primero, Segundo y Tercero • De los Bienes, Libro Segundo, Títulos Primero y Segundo, Capítulos I, II y III y Título Cuarto capítulo I • De las Obligaciones, Libro Cuarto, Título Primero Capítulos I y II; Título tercero capítulo I, título Cuarto capítulos I y II, Incumplimiento de las Obligaciones Capítulo I. www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
3.	Código Penal Federal. • Responsabilidad Penal Capítulos I al III • Delitos contra la autoridad Capítulos I al V • Delitos cometidos por Servidores Públicos Título Décimo, Capítulos I al XIII. www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
4.	Ley de Amparo. • Reglas Generales y juicio de amparo ante Juzgados de Distrito, Libro Primero, Títulos Primero y Segundo. www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
5.	Ley de Planeación. • Normas y Principios Básicos para la Planeación del Desarrollo Nacional. www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
6.	Ley Federal de Procedimiento Administrativo. • Del Régimen Jurídico de los Actos Administrativos, Título Segundo, Capítulos Primero, Segundo y Tercero • Del Procedimiento Administrativo, Título Tercero, Capítulos del Primero al Undécimo • Del Recurso de Revisión, Título Sexto, Capítulo Primero. www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
7.	Ley Federal de Trabajadores al Servicio del Estado. • Derechos y Obligaciones de los Trabajadores y Titulares. www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
8.	Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal. • Bases para el funcionamiento, Organización y Desarrollo del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal. www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
9.	Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal. • Reglamentación y aplicación de la Ley del Servicio Profesional de Carrera www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
10.	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. • Responsabilidades Administrativas Título segundo, Capítulos I y ll www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
11.	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. • De la Administración Pública Federal título primero y título segundo capítulos I y II. www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
12.	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. • Obligaciones de Transparencia, Información Reservada y Confidencial y Protección de Datos Personales, Título Primero capítulos II, III y IV. www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
13.	Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental • Reglamentación de las Obligaciones de Transparencia, Información Reservada y Protección de Datos Personales, Capítulos II, V y VI. www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
14.	Ley de la Comisión Nacional de Derechos Humanos. • Violaciones a los Derechos Humanos en que los hechos se imputen exclusivamente a Autoridades o Servidores Públicos de las Entidades Federativas. www.cndh.org.mx
15.	Reglamento de la Ley de la Comisión Nacional de Derechos Humanos. • Facultades, Título II; Del Procedimiento ante la Comisión Nacional de Derechos Humanos, Título IV; de las Inconformidades Título V. www.cndh.org.mx

16.	Ley General de Desarrollo Social. • De los derechos y obligaciones de los sujetos de desarrollo social, Título Segundo Capítulo único • De la Política Nacional del Desarrollo Social, Título Tercero, capítulos I al IV • Del Sistema Nacional del Desarrollo Social, Título cuarto, capítulos I y II. www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
17.	Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social. • De la Política Nacional del Desarrollo Social www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
18.	Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social. • De las Subsecretarías, capítulo III, de las Facultades Genéricas de las Unidades y de las Direcciones Generales, capítulos VI, VII y VIII • De los Organos Administrativos Desconcentrados Capítulo IX • De las delegaciones de las Secretaría y de las entidades federativas capítulo X. http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/disposiciones/95%20Reglamento%20Interior%20de%20la%20Secretaria%20de%20Desarrollo%20Social.pdf
19.	Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organismos de la Sociedad Civil. • Fomento a las Actividades que realizan las Organizaciones de la Sociedad Civil www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
20.	Reglamento de la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organismos de la Sociedad Civil. • Reglamentación a las Actividades que realizan las Organizaciones de la Sociedad Civil www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
21.	Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012 • Desarrollo Humano Sustentable www.presidencia.gob.mx
22.	Medio de Información: Programa Sectorial de Desarrollo Social 2007.2012 • Objetivos Generales de la Secretaría de Desarrollo Social y su Concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo. http://sedesol.gob.mx/archivos/1/file/Prog_Sectorial_WEB.pdf

DIRECCION DE LO CONTENCIOSO

1.	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Garantías Individuales Capítulo I, Soberanía Nacional y de la Forma de Gobierno Título Segundo Capítulo I, Partes integrantes de la Federación y del Territorio Nacional Capítulo II Título Segundo, De la división de Poderes Título tercero capítulos I y II sección I, de las Responsabilidades de los Servidores Públicos y Patrimoniales del Estado Título cuarto. www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
2.	Código Civil Federal. De las personas Libro Primero, Títulos Primero, Segundo y Tercero; De los Bienes, Libro Segundo, Títulos Primero y Segundo, Capítulos I, II y III y Título Cuarto capítulo I; De las Obligaciones, Libro Cuarto, Títulos Primero Capítulos I y II; Título tercero capítulo I, título Cuarto capítulos I y II, Incumplimiento de las Obligaciones Capítulo I. www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
3.	Código Federal de Procedimientos Civiles. Actos Procesales en General Capítulos I al III; El Juicio, Libro Segundo Capítulos I al VII www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
4.	Código Penal Federal. Responsabilidad Penal Capítulos I al III; Delitos contra la autoridad Capítulos I al V; Delitos cometidos por Servidores Públicos Título Décimo, Capítulos I al XIII. www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
5.	Código Federal de Procedimientos Penales. Reglas Generales para el Procedimiento Penal Título Primero, capítulos I al XII; Acción Penal Título Tercero Capítulo Unico. www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
6.	Código de Comercio. De los contratos mercantiles en General Libro Segundo, título primero capítulo II; De los Juicios Mercantiles, Títulos Primero, Segundo y Tercero. www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

7.	Ley General de Sociedades Mercantiles. Constitución y funcionamiento de las Sociedades en General, Capítulo I; De la constitución de la sociedad, Capítulo V secciones primera, segunda y tercera; De las sociedades de capital variable capítulo VIII; www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
8.	Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito. De los Títulos de Crédito, título primero, sección primera capítulo I. www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
9.	Ley Agraria. De la Expropiación de los Bienes Ejidales y Comunales, Título Tercero, Sección Séptima Capítulo III; De la Procuraduría Agraria, Título Séptimo; Del Registro Agrario Nacional, Título Octavo; De la Justicia Agraria, título Décimo. www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
10.	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. De los Procedimientos de Contratación Título Segundo, Capítulos I, II y III; De los Contratos, título III, Capítulo Unico. www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
11.	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. De los procedimientos de Contratación, Título Segundo, Capítulos Primero al Cuarto; De los Contratos, título Tercero, Capítulo Unico; De la solución de Controversias, Título Sexto, Capítulos primero y Segundo. www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
12.	Ley de Amparo. Reglas Generales y juicio de amparo ante Juzgados de Distrito, Libro Primero, Títulos Primero y Segundo. www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
13.	Ley de Expropiación. Regulación de los Procedimientos, Modalidades y Ejecución de las Expropiaciones. www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
14.	Ley de Planeación. Normas y Principios Básicos para la Planeación del Desarrollo Nacional. www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
15.	Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Del Régimen Jurídico de los Actos Administrativos, Título Segundo, Capítulos Primero, Segundo y Tercero; Del Procedimiento Administrativo, Título Tercero, Capítulos del Primero al Décimo Primero; del Recurso de Revisión, Título Sexto, Capítulo Primero. www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
16.	Ley Federal del Procedimiento Contencioso Administrativo. Del Juicio Contencioso Administrativo, Títulos I y II www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
17.	Ley Federal del Trabajo Condiciones de Trabajo, Título Tercero; Derechos y Obligaciones de los Trabajadores y Patrones, Título Cuarto capítulos I y II www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
18.	Ley Federal de Trabajadores al Servicio del Estado. Derechos y Obligaciones de los Trabajadores y Titulares. www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
19.	Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal. Bases para el funcionamiento, Organización y Desarrollo del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal. www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
20.	Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal. Reglamentación y aplicación de la Ley del Servicio Profesional de Carrera www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
21.	Ley de Obras Públicas y Servicios Públicos Relacionados con las Mismas. De los Procedimientos de Contratación, Titulo Segundo, Capítulo Primero; de la Licitación Pública, Capítulo II; de los Contratos, Título Tercero. www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

22.	Ley de Obras Públicas y Servicios Públicos Relacionados con las mismas. De las Obras y Servicios por Contrato, Título Segundo, Capítulo Primero, Sección I; De la Contratación Capítulo Tercero; de la Ejecución, Capítulo Cuarto; www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
23.	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Responsabilidades Administrativas Título segundo, Capítulos I y II www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
24.	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. De la Administración Pública Federal título primero y título segundo capítulos I y II. www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
25.	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Obligaciones de Transparencia, Información Reservada y Confidencial y Protección de Datos Personales, Título Primero capítulos II, III y IV. www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
26.	Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Reglamentación de las Obligaciones de Transparencia, Información Reservada y Protección de Datos Personales, Capítulos II, V y VI. www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
27.	Ley Federal sobre Metrología y Normalización. Normalización, Título Tercero, capítulos I, II y III; www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
28.	Ley Federal de Instituciones de Fianzas. Relaciones Fiscales Capítulo III del Título Tercero. www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
29.	Reglamento del Artículo 95 de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas. Procedimiento Administrativo de Ejecución en Efectividad de Fianzas. www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
30.	Ley General de Desarrollo Social. De los derechos y obligaciones de los sujetos de desarrollo social, Título Segundo Capítulo único; de la Política Nacional del Desarrollo Social, Título Tercero, capítulos I al IV; del Sistema Nacional del Desarrollo Social, Título cuarto, capítulos I y II. www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
31.	Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social. De la Política Nacional del Desarrollo Social www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
32.	Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social. De las Subsecretarías, capítulos III, de las Facultades Genéricas de las Unidades y de las Direcciones Generales, capítulos VI, VII y VIII; de los Organos Administrativos Desconcentrados Capítulo IX; de las delegaciones de las Secretaría y de las entidades federativas capítulo X. http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/disposiciones/95%20Reglamento%20Interior%20de%20la%20Secretaria%20de%20Desarrollo%20Social.pdf
33.	Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organismos de la Sociedad Civil. Fomento a las Actividades que realizan las Organizaciones de la Sociedad Civil www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
34.	Reglamento de la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organismos de la Sociedad Civil. Reglamentación a las Actividades que realizan las Organizaciones de la Sociedad Civil www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
35.	Medio de Información: Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012 Desarrollo Humano Sustentable www.presidencia.gob.mx
36.	Medio de Información: Programa Sectorial de Desarrollo Social 2007.2012 Objetivos Generales de la Secretaría de Desarrollo Social y su Concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo. http://sedesol.gob.mx/archivos/1/file/Prog_Sectorial_WEB.pdf

DIRECCION DE ANALISIS E INFORMACION INSTITUCIONAL	
1.	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Garantías Individuales Capítulo I, Soberanía Nacional y de la Forma de Gobierno Título Segundo Capítulo I, Partes integrantes de la Federación y del Territorio Nacional Capítulo II Título Segundo, De la división de Poderes Título tercero capítulos I y II sección I, de las Responsabilidades de los Servidores Públicos y Patrimoniales del Estado Título cuarto. www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
2	De la Administración Pública Federal. Título Primero, Capítulo Unico. De la Administración Pública Centralizada. Título segundo. De la competencia de las Secretarías de Estado. Capítulo II. De la Administración Pública Paraestatal. Título Tercero. Bibliografía: Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
3.	De los Procedimientos de Contratación Título Segundo, Capítulos I, II y III; De los Contratos, título III, Capítulo Unico. Bibliografía: Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
4.	De los procedimientos de Contratación, Título Segundo, Capítulos Primero al Cuarto; De los Contratos, título Tercero, Capítulo Unico; De la solución de Controversias, Título Sexto, Capítulos primero y Segundo. Bibliografía: Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
5.	Reglas Generales y juicio de amparo ante Juzgados de Distrito, Libro Primero, Títulos Primero y Segundo. Bibliografía: Ley de Amparo. www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
6.	Normas y Principios Básicos para la Planeación del Desarrollo Nacional. Bibliografía: Ley de Planeación. www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
7.	Del Régimen Jurídico de los Actos Administrativos, Título Segundo, Capítulos Primero, Segundo y Tercero; Del Procedimiento Administrativo, Título Tercero, Capítulos del Primero al Décimo Primero; del Recurso de Revisión, Título Sexto, Capítulo Primero. Bibliografía: Ley Federal de Procedimiento Administrativo. www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
8.	Bases para el funcionamiento, Organización y Desarrollo del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal. Bibliografía: Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal. www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
9.	Reglamentación y aplicación de la Ley del Servicio Profesional de Carrera Bibliografía: Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal. www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
10.	De los Procedimientos de Contratación, Titulo Segundo, Capítulo Primero; de la Licitación Pública, Capítulo II; de los Contratos, Título Tercero. Bibliografía: Ley de Obras Públicas y Servicios Públicos Relacionados con las Mismas. www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
11.	De las Obras y Servicios por Contrato, Título Segundo, Capítulo Primero, Sección I; De la Contratación Capítulo Tercero; de la Ejecución, Capítulo Cuarto; Bibliografía: Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Públicos Relacionados con las Mismas. www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
12.	Responsabilidades Administrativas Título segundo, Capítulos I y II Bibliografía: Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
13.	Facultades de los titulares de los Organos Internos de Control, Quejas y Responsabilidades. Capítulo VIII. Bibliografía: Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

14.	De la Administración Pública Federal título primero y título segundo capítulos I y II. Bibliografía: Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
15.	Disposiciones Comunes para los sujetos obligados. Título Primero. Obligaciones de Transparencia, Información Reservada y Confidencial y Protección de Datos Personales, Título Primero capítulos II, III y IV. Acceso a la Información en el Poder Ejecutivo Federal. Título Segundo. Capítulos I, II, III y IV. Acceso en la Información en los demás sujetos obligados. Título tercero. Capítulo Unico. Responsabilidades y Sanciones. Capítulo Unico. Bibliografía: Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
16.	Disposiciones Generales. Capítulo I. Reglamentación de las Obligaciones de Transparencia, Información Reservada y Protección de Datos Personales, Capítulos II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX y X. Bibliografía: Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
17.	De los derechos y obligaciones de los sujetos de desarrollo social, Título Segundo Capítulo único; de la Política Nacional del Desarrollo Social, Título Tercero, capítulos I al IV; del Sistema Nacional del Desarrollo Social, Título cuarto, capítulos I y II. Bibliografía: Ley General de Desarrollo Social. www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
18.	Principios y Bases. Medio de Información: Decreto por el que se adiciona un segundo párrafo con siete fracciones al artículo 6 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. www.ifai.org.mx
19.	De la Política Nacional del Desarrollo Social Bibliografía: Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social. www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
20.	De las Subsecretarías, capítulos III, de las Facultades Genéricas de las Unidades y de las Direcciones Generales, capítulos VI, VII y VIII; de los Organos Administrativos Desconcentrados Capítulo IX; de las delegaciones de las Secretaría y de las entidades federativas capítulo X. Bibliografía: Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social. http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/disposiciones/95%20Reglamento%20Interior%20de%20la%20Secretaria%20de%20Desarrollo%20Social.pdf
21.	Desarrollo Humano Sustentable Medio de Información: Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012 www.presidencia.gob.mx
22.	Objetivo Generales de la Secretaría de Desarrollo Social y su Concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo. Medio de Información: Programa Sectorial de Desarrollo Social 2007.2012 http://sedesol.gob.mx/archivos/1/file/Prog_Sectorial_WEB.pdf
23.	Disposiciones Generales. Capítulo I. Organización de los Archivos. Capítulo II. Bibliografía: Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. www.agn.gob.mx
24.	Clasificación y Desclasificación. Capítulo I, Secciones Primera y Segunda. Información Reservada. Capítulo II. Información Confidencial. Capítulo III. Leyenda de Clasificación. Capítulo IV. Bibliografía: Lineamientos Generales para la Clasificación y Desclasificación de la Información de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. www.agn.gob.mx

SUBDIRECCION DE FOROS INTERNACIONALES

1.	Ley General de Desarrollo Social Títulos Primero al Quinto http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264.pdf
2.	Ley sobre la Celebración de Tratados Artículos 1 al 11 http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/216.pdf

3.	Secretaría de Desarrollo Social Secciones: ¿Quiénes somos? http://www.sedesol.gob.mx/index/index.php?sec=801586 http://www.sedesol.gob.mx/index/index.php
4.	Objetivos Estratégicos de desarrollo social http://www.sedesol.gob.mx/archivos/1/file/Objetivos_Estrategicos_desarrollo_social.pdf
5.	Estrategia Vivir Mejor http://www.presidencia.gob.mx/vivirmejor/vivir_mejor.pdf
6.	Programa 3X1 para Migrantes Secciones: 1 Introducción, 2 Objetivos y 3 Lineamientos http://www.sedesol.gob.mx/index/index.php?sec=802132
7.	Programa 70 y Más Secciones: 1 Introducción, 2 Objetivos y 3 Lineamientos http://www.sedesol.gob.mx/index/index.php?sec=802135
8.	Programa de Atención a los Jornaleros Agrícolas Secciones: 1 Introducción, 2 Objetivos y 3 Lineamientos http://www.sedesol.gob.mx/index/index.php?sec=802139
9.	Programa de Empleo Temporal Secciones: 1 Introducción, 2 Objetivos y 3 Lineamientos http://www.sedesol.gob.mx/index/index.php?sec=802142
10.	Programa de Estancias Infantiles para Madres Trabajadoras Secciones: 1 Introducción, 2 Objetivos y 3 Lineamientos http://www.sedesol.gob.mx/index/index.php?sec=802145
11.	Programa Opciones Productivas Secciones: 1 Introducción, 2 Objetivos y 3 Lineamientos http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/disposiciones/rop/rop_opciones_productivas.pdf
12.	Programa Hábitat Secciones: 1 Introducción, 2 Objetivos y 3 Lineamientos http://www.sedesol.gob.mx/archivos/802536/file/ROP_2010.pdf
13.	Programa para el Desarrollo de zonas Prioritarias Secciones: 1 Introducción, 2 Objetivos y 3 Lineamientos http://www.sedesol.gob.mx/index/index.php?sec=802543
14.	Programa Rescate de Espacios Públicos Secciones: 1 Introducción, 2 Objetivos y 3 Lineamientos http://www.sedesol.gob.mx/index/index.php?sec=802236
15.	Programa de Apoyo para Regularizar Asentamientos Humanos Secciones: 1 Introducción, 2 Objetivos y 3 Lineamientos http://www.sedesol.gob.mx/index/index.php?sec=802255
16.	Programa Oportunidades Secciones: 1 Introducción, 2 Objetivos y 3 Lineamientos http://www.oportunidades.gob.mx/Portal/work/sites/web/resources/ArchivoContent/1293/RO_Oportunidades_2010%20con%20links%202.pdf
17.	Programa de Apoyo Alimentario Secciones: 1 Introducción, 2 Objetivos y 3 Lineamientos http://www.oportunidades.gob.mx/Portal/work/sites/web/resources/ArchivoContent/1294/DOF%20RO%20PAL%20LINKS.pdf
18.	Programa de Abasto Rural Secciones: 1 Introducción, 2 Objetivos y 3 Lineamientos http://www.diconsa.gob.mx/images/swfs/paayar/Reglas_PAR_2010.pdf
19.	Programa de Abasto Social de Leche Secciones: 1 Introducción, 2 Objetivos y 3 Lineamientos http://www.liconsa.gob.mx/innovaportal/innovaportal.GetHTTPFile/Reglas_2010_PASL.pdf?contentid=222&version=1&filename=Reglas_2010_PASL.pdf
20.	Programa de Apoyo a las Instancias de Mujeres en las Entidades Federativas, para Implementar y Ejecutar Programas de Prevención de la Violencia contra las Mujeres Secciones: 1 Introducción, 2 Objetivos y 3 Lineamientos http://www.indesol.gob.mx/web/cuerpo/092812123452.pdf

21.	Programa Tu Casa Secciones: 1 Introducción, 2 Objetivos y 3 Lineamientos http://www.fonhapo.gob.mx/portal/programas/informacion-general-tu-casa/tu-casa/reglas-de-operacion.html
22.	Programa Vivienda Rural Secciones: 1 Introducción, 2 Objetivos y 3 Lineamientos http://www.fonhapo.gob.mx/portal/programas/informacion-general-vivienda-rural.html
23.	Programa de Fonart Secciones: 1 Introducción, 2 Objetivos y 3 Lineamientos http://www.fonart.gob.mx/fonartweb/index2.php?option=com_wrapper&view=wrapper&Itemid=31
24.	Programa de Coinversión Social Secciones: 1 Introducción, 2 Objetivos y 3 Lineamientos http://www.indesol.gob.mx/web/Index.php?1=1
25.	Organismos Internacionales Conocimiento del Sistema de Naciones Unidas y sus oficinas en Latinoamérica y México Misión, estructura y actividades desempeñadas http://www.un.org/es/ http://www.un.org/es/comun/docs/?path= http://www.un.org/spanish/aboutun/UNsystemchartspanish.pdfhttp://www.un.org.mx/organismos/snu2100.html http://www.eclac.org/http://www.undp.org.mx/ http://www.undp.org.mx/DesarrolloHumano/ http://www.unifem.org.mx http://www.unicef.org/mexico/http://one.wfp.org/spanish/http://www.onuhabitat.org http://www.rlc.fao.org/ http://www.unfpa.org/worldwide/lac.html
26.	Banco Interamericano de Desarrollo Misión, estructura y actividades desempeñadas http://www.iadb.org/
27.	Banco Mundial Misión, estructura y actividades desempeñadas http://www.bancomundial.org/
28.	Organización para la Cooperación y Desarrollo Económicos Misión, estructura y actividades desempeñadas http://www.oecd.org/centrodemexico
29.	Organización de los Estados Americanos Misión, estructura y actividades desempeñadas http://www.oas.org/
30.	Foro de Cooperación Económica Asia-Pacífico Misión, estructura y actividades desempeñadas http://www.apec.org

SUBDIRECCION DE ANALISIS Y DICTAMENES

1.	Nociones Generales de Derecho Constitucional Mexicano Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Títulos Primero, Segundo, Tercero y Cuarto Página Web http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
2.	Nociones Generales de Administración Pública Federal Ley Orgánica de la Administración Pública Federal Títulos Primero, Segundo y Tercero Página Web http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
3.	Entidades Paraestatales Ley Federal de las Entidades Paraestatales Capítulos I y II Página Web http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

4.	Regulación Jurídica del Acto Administrativo Ley Federal de Procedimiento Administrativo Títulos Primero, Segundo y Tercero Página Web http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
5.	Planeación Nacional Ley de Planeación Capítulos Primero, Segundo, Tercero y Cuarto Página Web http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
6.	Nociones Generales de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos Títulos Primero y Segundo Página Web http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
7.	Legislación en materia de Desarrollo Social Ley General de Desarrollo Social Títulos Primero, Segundo, Tercero, Cuarto y Quinto Página Web http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
8.	Fomento a las actividades realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil Capítulos Primero, Segundo, Tercero, Cuarto, Quinto y Sexto Página Web http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
9.	Ordenación y regulación de los asentamientos humanos; conservación, mejoramiento y crecimiento de los centros de población; principios para determinar las provisiones, reservas, usos y destinos de áreas y predios que regulen la propiedad en los centros de población; y, determinar las bases para la participación social en materia de asentamientos humanos. Ley General de Asentamientos Humanos Capítulos Primero, Segundo, Tercero, Cuarto, Quinto, Sexto, Séptimo, Octavo y Noveno. Página Web http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

SUBDIRECCION DE ACCESO A LA INFORMACION Y TRANSPARENCIA

1.	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, Título Primero, Capítulos I y III, Título Segundo, Capítulos I, III, y IV, Título Cuarto, Capítulo Unico. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf
2.	Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Capítulo VI. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFTAIPG.pdf
3.	Lineamientos de Protección de Datos Personales, Capítulo II, http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1170_15-01-2007.pdf
4.	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Título Primero, Capítulo Unico, Título Segundo, Capítulo II, http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
5.	Ley General de Desarrollo Social, Título Tercero, Capítulo IV, artículo 29 http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264.pdf
6.	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Título Segundo, Capítulo II. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf

SUBDIRECCION DE ASUNTOS CIVILES Y PENALES	
1.	Garantías Individuales Capítulo I, Soberanía Nacional y de la Forma de Gobierno Título Segundo Capítulo I, Partes integrantes de la Federación y del Territorio Nacional Capítulo II Título Segundo, De la división de Poderes Título tercero capítulos I y II sección I, de las Responsabilidades de los Servidores Públicos y Patrimoniales del Estado Título cuarto. Bibliografía: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
2.	De las personas Libro Primero, Títulos Primero, Segundo y Tercero; De los Bienes, Libro Segundo, Títulos Primero y Segundo, Capítulos I, II y III y Título Cuarto capítulo I; De las Obligaciones, Libro Cuarto, Título Primero Capítulos I y II; Título tercero capítulo I, título Cuarto capítulos I y II, Incumplimiento de las Obligaciones Capítulo I. Bibliografía: Código Civil Federal. www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
3.	Actos Procesales en General Capítulos I al III; El Juicio, Libro Segundo Capítulos I al VII Bibliografía: Código Federal de Procedimientos Civiles. www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
4.	Responsabilidad Penal Capítulos I al III; Delitos contra la autoridad Capítulos I al V; Delitos cometidos por Servidores Públicos Título Décimo, Capítulos I al XIII. Bibliografía: Código Penal Federal. www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
5.	Reglas Generales para el Procedimiento Penal Título Primero, capítulos I al XII; Acción Penal Título Tercero Capítulo Unico. Bibliografía: Código Federal de Procedimientos Penales. www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
6.	De los contratos mercantiles en General Libro Segundo, título primero capítulo II; De los Juicios Mercantiles, Títulos Primero, Segundo y Tercero. Bibliografía: Código de Comercio. www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
7.	Constitución y funcionamiento de las Sociedades en General, Capítulo I; De la constitución de la sociedad, Capítulo V secciones primera, segunda y tercera; De las sociedades de capital variable capítulo VIII; Bibliografía: Ley General de Sociedades Mercantiles. www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
8.	De los Títulos de Crédito, título primero, sección primera capítulo I. Bibliografía: Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito. www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
9.	Reglas Generales y juicio de amparo ante Juzgados de Distrito, Libro Primero, Títulos Primero y Segundo. Bibliografía: Ley de Amparo. www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
10.	Del régimen jurídico de los actos administrativos, Título Segundo, Capítulos Primero, Segundo y Tercero; Del Procedimiento Administrativo, Título Tercero, Capítulos del Primero al Décimo Primero; del Recurso de Revisión, Título Sexto, Capítulo Primero. Bibliografía: Ley Federal de Procedimiento Administrativo. www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
11.	De la Administración Pública Federal título primero y título segundo capítulos I y II. Bibliografía: Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
12.	Responsabilidades Administrativas Título segundo, Capítulos I y II Bibliografía: Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

13.	De los derechos y obligaciones de los sujetos de desarrollo social, Título Segundo Capítulo único; de la Política Nacional del Desarrollo Social, Título Tercero, capítulos I al IV; del Sistema Nacional del Desarrollo Social, Título cuarto, capítulos I y II. Bibliografía: Ley General de Desarrollo Social. www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
14.	De la Política Nacional del Desarrollo Social Bibliografía: Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social. www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
15.	De las Subsecretarías, capítulo III, de las Facultades Genéricas de las Unidades y de las Direcciones Generales, capítulos VI, VII y VIII; de los Organos Administrativos Desconcentrados Capítulo IX; de las delegaciones de la Secretaría y de las entidades Federativas capítulo X. Bibliografía: Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social. http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/disposiciones/95%20Reglamento%20Interior%20de%20la%20Secretaria%20de%20Desarrollo%20Social.pdf
16.	Fomento a las Actividades que realizan las Organizaciones de la Sociedad Civil Bibliografía: Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organismos de la Sociedad Civil. www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
17.	Reglamentación a las Actividades que realizan las Organizaciones de la Sociedad Civil Bibliografía: Reglamento de la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organismos de la Sociedad Civil. www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
18.	Desarrollo Humano Sustentable Medio de Información: Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012 www.presidencia.gob.mx
19.	Objetivos Generales de la Secretaría de Desarrollo Social y su Concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo. Medio de Información: Programa Sectorial de Desarrollo Social 2007.2012 http://sedesol.gob.mx/archivos/1/file/Prog_Sectorial_WEB.pdf

SUBDIRECCION DE ESTUDIOS JURIDICOS Y LEGISLATIVOS

1.	Nociones Generales de Derecho Constitucional Mexicano Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Títulos Primero, Segundo, Tercero y Cuarto Página Web http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
2.	Nociones Generales de Administración Pública Federal Ley Orgánica de la Administración Pública Federal Títulos Primero, Segundo y Tercero Página Web http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
3.	Entidades Paraestatales Ley Federal de las Entidades Paraestatales Capítulos I y II Página Web http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
4.	Regulación Jurídica del Acto Administrativo Ley Federal de Procedimiento Administrativo Títulos Primero, Segundo y Tercero Página Web http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
5.	Planeación Nacional Ley de Planeación Capítulos Primero, Segundo, Tercero y Cuarto Página Web http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

6.	Nociones Generales de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos Títulos Primero y Segundo Página Web http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
7.	Legislación en materia de Desarrollo Social Ley General de Desarrollo Social Títulos Primero, Segundo, Tercero, Cuarto y Quinto Página Web http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.
8.	Fomento a las actividades realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil Capítulos Primero, Segundo, Tercero, Cuarto, Quinto y Sexto Página Web http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
9.	Controversias constitucionales y acciones de inconstitucionalidad Ley reglamentaria de las fracciones I y II del artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Títulos Primero, Segundo y Tercero Página Web http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

ASESOR DE SISTEMAS DE INFORMACION

1.	Panorama General de la Administración de Bases de Datos Datos y modelos de datos Introducción a los sistemas de bases de datos, C.J. DATE, Pearson Prentice Hall, Séptima Edición. Títulos, preceptos y/o Epígrafes http://books.google.com.mx/books?id=Vhum351T-K8C&printsec=frontcover&dq=oracle+sql&source=gbs_similarbooks_s&cad=1#v=onepage&q=oracle%20sql&f=false
2.	Una introducción a las bases de datos relacionales Resumen Introducción a los sistemas de bases de datos, C.J. DATE, Pearson Prentice Hall, Séptima Edición. Títulos, preceptos y/o Epígrafes http://books.google.com.mx/books?id=Vhum351T-K8C&printsec=frontcover&dq=oracle+sql&source=gbs_similarbooks_s&cad=1#v=onepage&q=oracle%20sql&f=false
3.	Introducción. Objetivos del modelo entidad-relación Objetivos del modelo entidad-relación El modelo entidad-relación CASE*METHOD, Richard Barkerd, Copublicación de Addison-Wesley Iberoamericana S.A. y Ediciones Díaz de Santos. S.A. Títulos, preceptos y/o Epígrafes http://books.google.com.mx/books?id=hbOTo05ddxAC&printsec=frontcover&dq=inauthor:%22Richard+Barker%22&hl=es&ei=anA_TJHKLYaKlwex8qmxBw&sa=X&oi=book_result&ct=result&resnum=1&ved=0CC0Q6AEwAA#v=onepage&q&f=false
4.	Convenciones y definiciones básicas Características del atributo El modelo entidad-relación CASE*METHOD, Richard Barkerd, Copublicación de Addison-Wesley Iberoamericana S.A. y Ediciones Díaz de Santos. S.A. Títulos, preceptos y/o Epígrafes http://books.google.com.mx/books?id=hbOTo05ddxAC&printsec=frontcover&dq=inauthor:%22Richard+Barker%22&hl=es&ei=anA_TJHKLYaKlwex8qmxBw&sa=X&oi=book_result&ct=result&resnum=1&ved=0CC0Q6AEwAA#v=onepage&q&f=false

5.	Fundamentos del análisis de sistemas. El ciclo de vida de desarrollo de sistemas Análisis y diseño de sistemas, E. Kendall, Kenneth y E. Kendall, Julie, Pearson Educación, Sexta Edición. Títulos, preceptos y/o Epígrafes http://books.google.com.mx/books?id=5-rZA0FggusC&pg=PT493&dq=ENTIDAD-RELACION&hl=es&ei=iE4_TL3gIIaglAfLiKH-Bw&sa=X&oi=book_result&ct=book-thumbnail&resnum=2&ved=0CC0Q6wEwAQ#v=onepage&q&f=false
6.	Funciones de una SGBD: Lenguajes Lenguaje de Manipulación de Datos DML Diseño y programación de base de datos, Angel Cobo Yera, Vision Libros. Títulos, preceptos y/o Epígrafes http://books.google.com.mx/books?id=anCDr9N-kGsC&pg=PA23&dq=ENTIDAD-RELACION&hl=es&ei=iE4_TL3gIIaglAfLiKH-Bw&sa=X&oi=book_result&ct=book-thumbnail&resnum=11&ved=0CEgQ6wEwCg#v=onepage&q&f=false
7.	Lenguaje de Definición de Datos DDL Diseño y programación de base de datos, Angel Cobo Yera, Vision Libros. Títulos, preceptos y/o Epígrafes http://books.google.com.mx/books?id=anCDr9N-kGsC&pg=PA23&dq=ENTIDAD-RELACION&hl=es&ei=iE4_TL3gIIaglAfLiKH-Bw&sa=X&oi=book_result&ct=book-thumbnail&resnum=11&ved=0CEgQ6wEwCg#v=onepage&q&f=false
8.	Técnica Descriptiva: Modelo Entidad/Relación Relación Diseño y programación de base de datos, Angel Cobo Yera, Vision Libros. Títulos, preceptos y/o Epígrafes http://books.google.com.mx/books?id=anCDr9N-kGsC&pg=PA23&dq=ENTIDAD-RELACION&hl=es&ei=iE4_TL3gIIaglAfLiKH-Bw&sa=X&oi=book_result&ct=book-thumbnail&resnum=11&ved=0CEgQ6wEwCg#v=onepage&q&f=false
9.	Entidad Diseño y programación de base de datos, Angel Cobo Yera, Vision Libros. Títulos, preceptos y/o Epígrafes http://books.google.com.mx/books?id=anCDr9N-kGsC&pg=PA23&dq=ENTIDAD-RELACION&hl=es&ei=iE4_TL3gIIaglAfLiKH-Bw&sa=X&oi=book_result&ct=book-thumbnail&resnum=11&ved=0CEgQ6wEwCg#v=onepage&q&f=false
10.	Construcción del Modelo Conceptual de Datos Identificar Generalizaciones/Especializaciones Diseño y programación de base de datos, Angel Cobo Yera, Vision Libros. Títulos, preceptos y/o Epígrafes http://books.google.com.mx/books?id=anCDr9N-kGsC&pg=PA23&dq=ENTIDAD-RELACION&hl=es&ei=iE4_TL3gIIaglAfLiKH-Bw&sa=X&oi=book_result&ct=book-thumbnail&resnum=11&ved=0CEgQ6wEwCg#v=onepage&q&f=false
11.	Diseño Lógico de Datos. Transformación del Modelo Conceptual al Modelo Lógico Transformación del Modelo Conceptual al Modelo Lógico Diseño y programación de base de datos, Angel Cobo Yera, Vision Libros. Títulos, preceptos y/o Epígrafes http://books.google.com.mx/books?id=anCDr9N-kGsC&pg=PA23&dq=ENTIDAD-RELACION&hl=es&ei=iE4_TL3gIIaglAfLiKH-Bw&sa=X&oi=book_result&ct=book-thumbnail&resnum=11&ved=0CEgQ6wEwCg#v=onepage&q&f=false
12.	Objetivos de un SGDB (Sistemas Gestores de Bases de Datos) Integridad Diseño y programación de base de datos, Angel Cobo Yera, Vision Libros. Títulos, preceptos y/o Epígrafes http://books.google.com.mx/books?id=anCDr9N-kGsC&pg=PA23&dq=ENTIDAD-RELACION&hl=es&ei=iE4_TL3gIIaglAfLiKH-Bw&sa=X&oi=book_result&ct=book-thumbnail&resnum=11&ved=0CEgQ6wEwCg#v=onepage&q&f=false

13.	Arquitecturas de un SGBD: Niveles de Abstracción Diccionario de Datos Diseño y programación de base de datos, Angel Cobo Yera, Vision Libros. Títulos, preceptos y/o Epígrafes http://books.google.com.mx/books?id=anCDr9N-kGsC&pg=PA23&dq=ENTIDAD-RELACION&hl=es&ei=iE4_TL3gIIaglAfLiKH-Bw&sa=X&oi=book_result&ct=book-thumbnail&resnum=11&ved=0CEgQ6wEwCg#v=onepage&q&f=false
14.	SQL Generalidades Oracle 9i SQL, PL/SQL, SQL*PLUS, Jerome Gabillaud, ENI ediciones. Títulos, preceptos y/o Epígrafes http://books.google.com.mx/books?id=uOSuJMbctqYC&printsec=frontcover&dq=SQL+ORACLE&hl=es&ei=NCRiTPqSCJO6sAPe7vDFAg&sa=X&oi=book_result&ct=result&resnum=3&ved=0CD4Q6AEwAg#v=onepage&q&f=false
15.	Descripción de Objetos Oracle 9i SQL, PL/SQL , SQL*PLUS, Jerome Gabillaud, ENI ediciones Títulos, preceptos y/o Epígrafes http://books.google.com.mx/books?id=uOSuJMbctqYC&printsec=frontcover&dq=SQL+ORACLE&hl=es&ei=NCRiTPqSCJO6sAPe7vDFAg&sa=X&oi=book_result&ct=result&resnum=3&ved=0CD4Q6AEwAg#v=onepage&q&f=false
16.	Manipulación de datos Oracle 9i SQL, PL/SQL, SQL*PLUS, Jerome Gabillaud, ENI ediciones. Títulos, preceptos y/o Epígrafes http://books.google.com.mx/books?id=uOSuJMbctqYC&printsec=frontcover&dq=SQL+ORACLE&hl=es&ei=NCRiTPqSCJO6sAPe7vDFAg&sa=X&oi=book_result&ct=result&resnum=3&ved=0CD4Q6AEwAg#v=onepage&q&f=false
17.	Traducción del álgebra relacional Oracle 9i SQL, PL/SQL, SQL*PLUS, Jerome Gabillaud, ENI ediciones. Títulos, preceptos y/o Epígrafes http://books.google.com.mx/books?id=uOSuJMbctqYC&printsec=frontcover&dq=SQL+ORACLE&hl=es&ei=NCRiTPqSCJO6sAPe7vDFAg&sa=X&oi=book_result&ct=result&resnum=3&ved=0CD4Q6AEwAg#v=onepage&q&f=false
18.	SQL Avanzado Oracle 9i SQL, PL/SQL, SQL*PLUS, Jerome Gabillaud, ENI ediciones. Títulos, preceptos y/o Epígrafes http://books.google.com.mx/books?id=uOSuJMbctqYC&printsec=frontcover&dq=SQL+ORACLE&hl=es&ei=NCRiTPqSCJO6sAPe7vDFAg&sa=X&oi=book_result&ct=result&resnum=3&ved=0CD4Q6AEwAg#v=onepage&q&f=false
19.	Modelo Relacional El Modelo Relacional Oracle 9i SQL, PL/SQL, SQL*PLUS, Jerome Gabillaud, ENI ediciones. Títulos, preceptos y/o Epígrafes http://books.google.com.mx/books?id=uOSuJMbctqYC&printsec=frontcover&dq=SQL+ORACLE&hl=es&ei=NCRiTPqSCJO6sAPe7vDFAg&sa=X&oi=book_result&ct=result&resnum=3&ved=0CD4Q6AEwAg#v=onepage&q&f=false
20.	Algebra Relacional Oracle 9i SQL, PL/SQL, SQL*PLUS, Jerome Gabillaud, ENI ediciones. Títulos, preceptos y/o Epígrafes http://books.google.com.mx/books?id=uOSuJMbctqYC&printsec=frontcover&dq=SQL+ORACLE&hl=es&ei=NCRiTPqSCJO6sAPe7vDFAg&sa=X&oi=book_result&ct=result&resnum=3&ved=0CD4Q6AEwAg#v=onepage&q&f=false
21.	Introducción a ITIL Organizaciones Fundamentos de gestión de servicios TI: basado en ITIL, Van Haren Publishing, ITSM library. Títulos, preceptos y/o Epígrafes http://books.google.com.mx/books?id=nmw4zEMcyhsC&printsec=frontcover&dq=Fundamentos+de+gesti%C3%B3n+de+servicios+TI:+basado+en+ITIL&hl=es&ei=reJlTJfoCcSBlAe5-rzeDQ&sa=X&oi=book_result&ct=result&resnum=1&ved=0CC8Q6AEwAA#v=onepage&q&f=false

22.	Las publicaciones de ITIL Fundamentos de gestión de servicios TI: basado en ITIL, Van Haren Publishing, ITSM library. Títulos, preceptos y/o Epígrafes http://books.google.com.mx/books?id=nmw4zEMcyhsC&printsec=frontcover&dq=Fundamentos+de+gesti%C3%B3n+de+servicios+TI:+basado+en+ITIL&hl=es&ei=reJlTJfoCcSBlAe5-rzeDQ&sa=X&oi=book_result&ct=result&resnum=1&ved=0CC8Q6AEwAA#v=onepage&q&f=false
23.	Gestión del Incidente Introducción Fundamentos de gestión de servicios TI: basado en ITIL, Van Haren Publishing, ITSM library. Títulos, preceptos y/o Epígrafes http://books.google.com.mx/books?id=nmw4zEMcyhsC&printsec=frontcover&dq=Fundamentos+de+gesti%C3%B3n+de+servicios+TI:+basado+en+ITIL&hl=es&ei=reJlTJfoCcSBlAe5-rzeDQ&sa=X&oi=book_result&ct=result&resnum=1&ved=0CC8Q6AEwAA#v=onepage&q&f=false
24.	Objetivo Fundamentos de gestión de servicios TI: basado en ITIL, Van Haren Publishing, ITSM library. Títulos, preceptos y/o Epígrafes http://books.google.com.mx/books?id=nmw4zEMcyhsC&printsec=frontcover&dq=Fundamentos+de+gesti%C3%B3n+de+servicios+TI:+basado+en+ITIL&hl=es&ei=reJlTJfoCcSBlAe5-rzeDQ&sa=X&oi=book_result&ct=result&resnum=1&ved=0CC8Q6AEwAA#v=onepage&q&f=false
25.	Control del Proceso Fundamentos de gestión de servicios TI: basado en ITIL, Van Haren Publishing, ITSM library. Títulos, preceptos y/o Epígrafes http://books.google.com.mx/books?id=nmw4zEMcyhsC&printsec=frontcover&dq=Fundamentos+de+gesti%C3%B3n+de+servicios+TI:+basado+en+ITIL&hl=es&ei=reJlTJfoCcSBlAe5-rzeDQ&sa=X&oi=book_result&ct=result&resnum=1&ved=0CC8Q6AEwAA#v=onepage&q&f=false
26.	Costes y posibles problemas Fundamentos de gestión de servicios TI: basado en ITIL, Van Haren Publishing, ITSM library. Títulos, preceptos y/o Epígrafes http://books.google.com.mx/books?id=nmw4zEMcyhsC&printsec=frontcover&dq=Fundamentos+de+gesti%C3%B3n+de+servicios+TI:+basado+en+ITIL&hl=es&ei=reJlTJfoCcSBlAe5-rzeDQ&sa=X&oi=book_result&ct=result&resnum=1&ved=0CC8Q6AEwAA#v=onepage&q&f=false
27.	Gestión de Servicios TI- Fundamentos Servicios y calidad Fundamentos de gestión de servicios TI: basado en ITIL, Van Haren Publishing, ITSM library. Títulos, preceptos y/o Epígrafes http://books.google.com.mx/books?id=nmw4zEMcyhsC&printsec=frontcover&dq=Fundamentos+de+gesti%C3%B3n+de+servicios+TI:+basado+en+ITIL&hl=es&ei=reJlTJfoCcSBlAe5-rzeDQ&sa=X&oi=book_result&ct=result&resnum=1&ved=0CC8Q6AEwAA#v=onepage&q&f=false
28.	Gestión del Problema Objetivo Fundamentos de gestión de servicios TI: basado en ITIL, Van Haren Publishing, ITSM library. Títulos, preceptos y/o Epígrafes http://books.google.com.mx/books?id=nmw4zEMcyhsC&printsec=frontcover&dq=Fundamentos+de+gesti%C3%B3n+de+servicios+TI:+basado+en+ITIL&hl=es&ei=reJlTJfoCcSBlAe5-rzeDQ&sa=X&oi=book_result&ct=result&resnum=1&ved=0CC8Q6AEwAA#v=onepage&q&f=false

Secretaría de Desarrollo Social

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 30/2010

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

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

Nombre del puesto	Unidad de Asuntos Jurídicos		
Código de plaza	20-135-1-CF14069-23-E-C-P		
Nivel administrativo	NA1 Subdirector de Area	**Número de vacantes**	Una
Percepción mensual bruta	$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos con setenta y seis centavos M.N.)		
Adscripción	Delegación	**Sede (radicación)**	Edo. México
Funciones principales	**1.** Brindar a la Delegación, subdelegaciones y unidades departamentales, los apoyos jurídicos necesarios para garantizar la ejecución de los programas sociales a cargo de la delegación con apego a las normas y lineamientos emitidos por las unidades administrativas competentes. **2.** Brindar la asesoría y apoyo jurídico - normativo a los gobiernos estatal y municipal, así como a los grupos y organizaciones de la sociedad civil que lo requieran para la correcta ejecución de las obras y acciones derivadas de los programas de desarrollo social. **3.** Coadyuvar en la solventación de observaciones derivadas de los programas de supervisión aplicados a las obras públicas a cargo de la Secretaría en la entidad, así como a las observaciones generadas como resultado de las auditorías aplicadas a los recursos del programa normal. **4.** Revisar jurídicamente los dictámenes técnicos concernientes al expediente de expropiación de tierras de origen ejidal y comunal para asegurar la estricta observancia de los ordenamientos legales vigentes. **5.** Dar seguimiento a la formulación de Convenios de Coordinación para el Desarrollo Social y demás instrumentos de coordinación que celebre la Secretaría con los gobiernos locales y los sectores social y privado para impulsar la adecuada aplicación de los programas sociales. **6.** Brindar a la Subdelegación de Desarrollo Social y Humano, el apoyo jurídico necesario para la elaboración de la documentación requerida para la liberación de los recursos financieros federales aprobados para los proyectos obras y acciones de los programas de desarrollo social a cargo de la delegación. **7.** Brindar a las subdelegaciones de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda y de administración, el apoyo jurídico necesario en el proceso de seguimiento y control de los recursos federales autorizados por la Comisión Intersecretarial de Gasto Financiamiento para los programas emergentes de atención a desastres. **8.** Mantener actualizado el marco normativo que rige a la Secretaría e informar a las subdelegaciones sobre cualquier modificación que se presente. **9.** Brindar a la Subdelegación de Administración el apoyo jurídico requerido para la gestión del proceso laboral de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por las Unidades Administrativas Competentes. **10.** Dar seguimiento a las acciones de coordinación, promoción y evaluación acordadas por las entidades sectorizadas en el marco del Comité sectorial de Política Social de la entidad federativa; consolidar la información de resultados e informar al Delegado sobre los resultados obtenidos. **11.** Atender las quejas y denuncias que con respecto a la actuación de los servidores públicos de la Delegación se presenten y gestionar el trámite correspondiente ante el Organo Interno de Control de la Secretaría el desahogo de las denuncias presentadas.		

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">12. Brindar el apoyo jurídico para la elaboración de la documentación necesaria para la prevención y corrección de desviaciones, insuficiencias o incongruencias programáticas presupuestales y el incumplimiento de la normatividad aplicable en la ejecución de los programas de desarrollo social a cargo de la Delegación.
13. Brindar el apoyo jurídico para la formulación y celebración de contratos de arrendamiento de inmuebles y prestación de servicios en estricto apego a las normas y políticas aplicables.
14. Brindar el apoyo legal en el proceso de baja de los bienes a cargo de la Delegación para asegurar el estricto apego a la normatividad vigente.
15. Promover la participación del personal a su cargo en la implantación y el mantenimiento de los modelos organizacionales y de calidad en la Delegación de conformidad con las normas y lineamientos internos emitidos para tal fin.
16. Detectar y proponer a la subdelegación de administración las necesidades de capacitación del personal a su cargo y coordinar su participación en el programa anual de capacitación.</td></tr>
<tr><td rowspan="9">Perfil</td><td rowspan="3">Escolaridad</td><td>Nivel de estudio</td><td>Grado de avance</td></tr>
<tr><td>Licenciatura o Profesional</td><td>Titulado</td></tr>
<tr><td>Area de estudio</td><td>Carrera</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Experiencia laboral</td><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Derecho</td></tr>
<tr><td colspan="2">Tres años</td></tr>
<tr><td>Grupo de experiencia</td><td>Area de experiencia</td></tr>
<tr><td>Ciencia Política</td><td>Derecho y Legislación Nacional</td></tr>
<tr><td>Evaluaciones de habilidades</td><td colspan="2">1. Trabajo en equipo
2. Orientación a Resultados</td></tr>
<tr><td>Capacidades técnicas</td><td colspan="2">Conocimientos en:
• Inducción al Sector Desarrollo Social
• Nociones Generales de la Administración Pública Federal</td></tr>
<tr><td>Idiomas</td><td colspan="2">No</td></tr>
<tr><td>Otros conocimientos</td><td colspan="2">No</td></tr>
<tr><td>Requisitos adicionales</td><td colspan="2">Disponibilidad para viajar</td></tr>
</table>

Bases de participación

1. Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. Los participantes deberán verificar las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicado en el portal www.trabajaen.gob.mx.
2. Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, por vía electrónica: **1.** Currículum Vítae detallado y actualizado con fotografía. Incluir el teléfono, en su caso, de los tres últimos empleos, con experiencia laboral claramente desarrollada. **2.** Currículum impreso de la página electrónica trabajaen.

	3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. **4.** Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa. Para los casos en que el requisito académico sea "Titulado" sólo se aceptará Título o Cédula Profesional. En los casos en los que el requisito académico es "Terminado o Pasante" sólo se aceptará certificado o carta de terminación de estudios expedida por la institución educativa debidamente sellada y firmada, que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En caso de haber obtenido el Título Profesional en un periodo anterior a seis meses previo a la publicación de la presente convocatoria, se podrá acreditar la obtención del mismo con el acta del examen profesional debidamente firmado y sellado por la Institución Educativa correspondiente. La acreditación de títulos o grados de los aspirantes se realizará a través de la cédula o título registrado en la Secretaría de Educación Pública (SEP); en el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP. **5.** Constancias que acrediten su experiencia laboral en las áreas solicitadas en el perfil del puesto (constancias laborales, hoja única de servicio, talones de pago, contratos y hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). La documentación comprobatoria deberá estar membretada y sellada. No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: constancias de servicio social y prácticas profesionales, cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación. **6.** Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte vigente o cédula profesional). **7.** Cartilla del Servicio Militar Nacional y hoja de liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). **8.** Escritos bajo protesta de decir verdad (los cuales se encuentran disponibles en la página electrónica www.sedesol.gob.mx, en la ruta: Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Formatos): • De no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. • De decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. • De decir verdad de no ser Servidor Público de Carrera Titular. **9.** Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (Hoja de Bienvenida). **10.** Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para el caso que existan Servidores Públicos de Carrera que concursen para una plaza de un rango superior al puesto que ocupan, deberán presentar copia de sus dos evaluaciones del desempeño anuales en el puesto actual como Servidores Públicos de Carrera Titulares, que sean consecutivas e inmediatas anteriores a la fecha en que el candidato se registre como aspirante en el concurso correspondiente. Para que los Servidores Públicos de Carrera Eventuales de primer nivel de ingreso puedan acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con al menos una evaluación anual del desempeño como Servidores Públicos de Carrera Titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

	11. En lo relativo a la valoración del mérito en lo correspondiente a otros estudios concluidos se deberán proporcionar documentos que acrediten cursos, diplomados, maestrías o doctorados que complementen, el perfil requerido o la rama de cargo; para el caso de estudios realizados en el extranjero, se aplicará lo señalado en el punto número 4. A fin de valorar el mérito en lo correspondiente a los logros en cada materia específica del puesto, se deberá proporcionar: distinciones, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado, reconocimientos, cartas de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc. emitidos por instituciones, públicas, privadas, académicas o sociales. En lo relativo a los logros en materia de desarrollo social deberán de proporcionar reconocimientos, cartas de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc., emitidos por instituciones públicas, privadas, académicas o sociales. **12.** Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx. Si no se cuenta con esta información en el momento señalado será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. Es importante señalar que cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema de trabajaen, será causa de descarte. La Secretaría de Desarrollo Social se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante, para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Desarrollo Social, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
3. Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un número de folio para el concurso en el momento que acepte las bases, este número de folio servirá para formalizar su inscripción e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.
4. Reactivación de folio	De conformidad con los Oficios Circulares SSFP/ICC/285/2007 y SSFP/ICC/541/2007, emitidos por la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación de la Secretaría de la Función Pública, los Comités Técnicos de Selección de las plazas sujetas a concurso acordaron que no se permitirá la reactivación de folios.
5. Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica. Sin embargo, previo acuerdo, y notificación correspondiente a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario.
6. Temarios y guías	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Desarrollo Social, ruta: www.sedesol.gob.mx/, Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Guías de Estudio a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Para el caso de la Evaluación de Aptitud del Servicio Público ésta es obligatoria de conformidad con el Art. 23 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, y la guía se encuentra disponible en: www.trabajaen.gob.mx/, Documentos e Información Relevante.

7. Presentación de evaluaciones	La Secretaría de Desarrollo Social, comunicará, con dos días de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. Cabe señalar que las evaluaciones de conocimientos, habilidades y el cotejo documental se llevarán a cabo en la Delegación SEDESOL correspondiente al puesto en concurso: Delegación Estado de México.- Hidalgo Pte. 216, piso 4, Portal Madero, Edif. Monroy, Col. Centro, C.P. 50000, Toluca, Edo. Méx. Se solicita a los aspirantes presentarse puntualmente informándoles que el tiempo de tolerancia será de 10 minutos.
8. Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.
9. Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: **I.** Porque ningún candidato se presente al concurso, **II.** Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o **III.** Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
10. Disposiciones generales	**1.** En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. **2.** Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. **3.** Cada concursante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. **4.** Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la Secretaría de Desarrollo Social, en Avenida Paseo de la Reforma No. 116, piso 11, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600 en México, D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. **5.** Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
11. Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.

Etapas del concurso

12. Sistema de puntuación	El sistema de puntos se integra de la siguiente forma: **a)** Perfil, experiencia laboral y los requisitos legales requeridos. **b)** Evaluación de conocimientos, misma que considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 70% sobre 100%. **c)** Para efectos de la evaluación de las habilidades, conforme a las atribuciones estipuladas en la normatividad aplicable, los Comités han determinado optar por llevar a cabo la aplicación de herramientas

diversas a las que la Secretaría de la Función Pública provee. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores no serán considerados para las plazas incluidas en la presente convocatoria.

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

Puntos de Ponderación

Nivel	Examen de Conocimientos	Evaluaciones de Habilidades	Evaluaci de la Experien
Subdirección de Area	30	10	20

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

I. Etapa de Revisión Curricular.

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

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

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

El folio servirá para formalizar su registro, así como para identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.

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

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

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

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

	Esta etapa se desarrollará de conformidad a la metodología y escalas de calificación de la evaluación de la experiencia y valoración del mérito (www.spc.gob.mx, dando clic en red de ingreso). De igual manera se llevará a cabo la valoración de aptitud que tiene carácter referencial y no descarta del concurso; así como el cotejo documental en el que los aspirantes deberán presentar las evidencias documentales que acrediten que cumplen con el perfil de la plaza en concurso. **IV.** Entrevista. De conformidad a lo señalado en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, "El Comité Técnico de Selección siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevista que elegirá de entre ellos a los que considere aptos para el puesto. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas, el Comité Técnico de Selección, en caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista se continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado"; de igual forma, y en atención a lo dispuesto en el numeral 29 Inciso e), de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso "el número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de tres, si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos apruebe las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos". El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considera los siguientes criterios: • Contexto • Estrategia o acción • Resultado y participación **V.** Etapa de Determinación. En esta etapa el Comité Técnico de Selección (de acuerdo al numeral 70 de los Lineamientos de Operación del Subsistema de Ingreso), resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de determinación, declarando: **a)** Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor calificación definitiva, y **b)** Al finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado en el inciso anterior: **I.** Comunique a la dependencia antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o **II.** No se presente al tomar posesión y ejercer

	las funciones del puesto en la fecha señalada. **c)** Desierto el concurso.	
13. Calendario	**Actividad**	**Etapas del concurso**
	Publicación de convocatoria	1/12/2010
	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	1/12/2010 al 17/12/2010
	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	1/12/2010 al 17/12/2010
	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 22/12/2010
	Evaluación de habilidades	A partir del 22/12/2010
	Cotejo documental	A partir del 22/12/2010
	Evaluación de Experiencia	A partir del 22/12/2010
	Evaluación de Aptitud del Servicio Público	A partir del 22/12/2010
	Valoración del Mérito	A partir del 22/12/2010
	Entrevista	A partir del 22/12/2010
	Determinación	A partir del

		22/12 /2010
14. Etapa de entrevista	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección podrá entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx. En caso de empate en quinto lugar de acuerdo con el orden de prelación pasaran a la etapa de entrevista el total de aspirantes que compartan este lugar. Se consideran finalistas aquellos candidatos a los que después de habérseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las etapas previas obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el Comité Técnico de Selección.	
15. Determinación y reserva	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Desarrollo Social, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Desarrollo Social, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. Los resultados de la entrevista, se registrarán en el acta correspondiente. Los aspirantes deberán obtener en ésta una calificación ponderada de todas las evaluaciones de 70 puntos, para ser considerados finalistas y parte de la Reserva de Aspirantes. (COMENTARIO: Se omite este contenido que ha venido siendo considerado en convocatorias anteriores.)	

Resolución de dudas

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el número telefónico: 5141-7900, Exts. 55640, 55636 y 55638, para las Entidades Federativas: 01 800 0073 705 mismas extensiones (sin costo alguno) con horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 Hrs. En la Subdirección de Ingreso de la Secretaría de Desarrollo Social, ubicada en Av. Paseo de la Reforma 51, piso, 5o. Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030, México, D.F.

México, D.F., a 1 de diciembre de 2010.
Los Comités Técnicos de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Desarrollo Social
“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección
El Secretario Técnico
Director General de Recursos Humanos
Ing. Antonio López López
Rúbrica.

TEMARIOS
UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS

1.	Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/266.pdf
2.	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf
3.	Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/111.pdf
4.	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos Título Segundo, Capítulo II, Título Tercero, Capítulo Unico. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf
5.	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Título Segundo Capítulo Primero, Título Tercero Capítulo Unico. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
6.	Ley General de Bienes Nacionales, Título Quinto Capítulo Unico. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
7.	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, Título Primero Capítulo III, Título Segundo Capítulo IV. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf
8.	Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, Título Segundo, Capítulo Unico, Título Tercero, Capítulo Primero, Capítulo Segundo, Título Cuarto Capítulo Primero, Capítulo Segundo, Título Séptimo, Capítulo Unico. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/56.pdf
9.	Reglamento de la Ley de Obras y Servicios Relacionados con las Mismas, Título Tercero, Capítulo Primero, Sección I. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LOPSRM.pdf
10.	Reglamento del Instituto Federal Electoral en materia de propaganda institucional y político-electoral de servidores públicos, http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n70.pdf
11.	Código de Etica de los servidores públicos de la Administración Pública Federal http://oic.sep.gob.mx/portalv2/doc/CODIGOETICADOF.pdf
12.	Manual Ciudadano 2009: Sedesol a los Ojos de Todos http://www.sedesol.gob.mx/index/index.php?sec=802291

Secretaría del Trabajo y Previsión Social
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 087

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, quinto 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, emiten la siguiente:

Convocatoria pública y abierta del concurso para ocupar las siguientes 05 plazas del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Denominación	AUXILIAR DE JUNTA ESPECIAL		
Código de puesto	14-110-1-CFNA002-0001479-E-C-D		
Adscripción	JUNTA FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE	**Ciudad**	DISTRITO FEDERAL
Grupo, grado y nivel del puesto	NA2	**Número de vacantes**	1 (UNA)
Remuneración	$28,664.16 (VEINTIOCHO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS		

<table>
<tr><td>mensual bruta</td><td colspan="4">16/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td colspan="5">FUNCIONES PRINCIPALES</td></tr>
<tr><td colspan="5">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.</td></tr>
<tr><td colspan="5">PERFIL Y REQUISITOS</td></tr>
<tr><td>Escolaridad</td><td colspan="4">Carrera genérica: Derecho
Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional
Grado de Avance: Titulado</td></tr>
<tr><td>Experiencia</td><td colspan="4">Tres años en:
• Derecho y Legislación Nacionales.</td></tr>
<tr><td>Habilidades</td><td colspan="4">• Actuación en la Conciliación de la JFCA
• Actuación del Personal Jurídico de la JFCA para el Desempeño de su Función</td></tr>
<tr><td>Conocimientos</td><td colspan="4">• Marco Jurídico de la JFCA
• Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro</td></tr>
<tr><td>Idiomas</td><td colspan="4">No aplica</td></tr>
<tr><td>Otros</td><td colspan="4">• 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.</td></tr>
<tr><td>Denominación</td><td colspan="4">INSPECTOR FEDERAL DEL TRABAJO</td></tr>
<tr><td>Adscripción</td><td colspan="4">DELEGACION FEDERAL DEL TRABAJO EN PUEBLA</td></tr>
<tr><td>Grupo, grado y nivel del puesto</td><td colspan="2">PQ2</td><td>Número de vacantes</td><td>03 (TRES)</td></tr>
<tr><td>Remuneración mensual bruta</td><td colspan="4">$8,908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Número de vacantes, código de puesto y ciudad</td><td>01 (UNA)</td><td colspan="2">14-141-2-CF11808-0000010-E-C-T</td><td rowspan="3">PUEBLA, PUE.</td></tr>
<tr><td>01 (UNA)</td><td colspan="2">14-141-2-CF11808-0000012-E-C-T</td></tr>
<tr><td>01 (UNA)</td><td colspan="2">14-141-2-CF11808-0000017-E-C-T</td></tr>
<tr><td colspan="5">FUNCIONES PRINCIPALES</td></tr>
<tr><td colspan="5">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</td></tr>
</table>

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	DIRECCION DE PROMOCION Y DESARROLLO		
Adscripción	DELEGACION FEDERAL DEL TRABAJO EN SONORA		
Grupo, grado y nivel del puesto	NC2	**Número de vacantes**	01 (UNA)
Remuneración mensual bruta	$39,909.10 (TREINTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS NUEVE PESOS 10/100 M.N.)		
Número de vacantes, código de puesto y ciudad	01 (UNA)	14-146-2-CF52317-0000006-E-C-T	HERMOSILLO, SONORA

FUNCIONES PRINCIPALES
F1.- Informar sobre la correcta aplicación de los mecanismos de coordinación que se establezcan con los tres niveles de gobierno, instituciones académicas, así como con organizaciones de los sectores privado y social, para propiciar el diálogo social. F2.- Participar en la planeación, organización, desarrollo y evaluación de los eventos que realicen los Consejos Estatales para el diálogo con los sectores productivos, de conformidad con la calendarización establecida en cada entidad federativa, para diseñar la agenda social local y propiciar que las políticas laborales se ajusten al entorno estatal. F3.- Elaborar y proponer el Programa Anual de Eventos y Semanas de la Nueva Cultura Laboral, del presupuesto de la Delegación y de los apoyos de los patrocinadores, para difundir entre los actores del mundo del trabajo la nueva cultura laboral.

PERFIL Y REQUISITOS	
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica carrera específica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado
Experiencia	Cuatro años en: • Comunicaciones Sociales • Ciencias Políticas • Administración Pública
Habilidades	• Trabajo en Equipo • Orientación a Resultados
Conocimientos	• Capacitación para el Sector Productivo • Vinculación Laboral
Idiomas	No aplica
Otros	• Disponibilidad para viajar

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 Administración Pública Federal (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 Art. 37 de la LSPCAPF, 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 las vacantes que por su perfil y requisitos se solicita un nivel de dominio del idioma inglés, deberán presentar en original y copia simple, los documentos que acrediten dicho nivel de dominio. **12.** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido 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. **13.** 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 Secretaría, la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	**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

<table>
<tr><td></td><td>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”.
<table>
<tr><th>Etapa</th><th>Fecha o plazo</th></tr>
<tr><td>Publicación de convocatoria</td><td>1 de diciembre de 2010</td></tr>
<tr><td>Registro de Aspirantes</td><td>Hasta el 17 de diciembre 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 24 de diciembre de 2010</td></tr>
<tr><td>*Exámenes de Conocimientos</td><td>Hasta el 15 de enero de 2011</td></tr>
<tr><td>*Evaluación de Habilidades</td><td>Hasta el 15 de enero de 2011</td></tr>
<tr><td>*Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)</td><td>Hasta el 10 de febrero de 2011</td></tr>
<tr><td>Evaluación de aptitud para el servicio público</td><td>Hasta el 10 de febrero de 2011</td></tr>
<tr><td>*Entrevistas</td><td>Hasta el 28 de febrero de 2011</td></tr>
<tr><td>*Determinación del Candidato Ganador</td><td>Hasta el 28 de febrero de 2011</td></tr>
</table>
* En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso. 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.</td></tr>
<tr><td>Temarios</td><td>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.</td></tr>
<tr><td>Presentación de evaluaciones y vigencia de resultados</td><td>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 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 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 y temarios 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</td></tr>
</table>

	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. 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	El Comité Técnico de Profesionalización de esta Secretaría en su 3a. Sesión Extraordinaria del 23 de marzo de 2009, 4a. Sesión Ordinaria del 4 de diciembre de 2009 y 3a. Sesión Ordinaria del 5 de agosto de 2010, autorizó las siguientes Reglas de Valoración General: **a)** Autorizar como mínimo uno y máximo dos exámenes de conocimientos y dos evaluaciones de habilidades como mínimo y máximo. En la convocatoria del puesto de la vacante concursada se precisará la denominación de los mismos. **b)** La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos será de 70 puntos en una escala de 0 sobre 100 sin decimales. **c)** Las evaluaciones de habilidades gerenciales aplicadas en esta dependencia no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria y se reflejaran en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales, sin embargo la calificación obtenida en cada una de las habilidades gerenciales, servirán para obtener el orden de prelación de los candidatos que serán considerados para la etapa de entrevista. **d)** Se promediarán las calificaciones de los exámenes de conocimiento y de habilidades para el efecto de tener una sola calificación en cada una de las respectivas subetapas; siempre y cuando hayan obtenido la calificación mínima aprobatoria en cada unos de los exámenes de conocimiento. **e)** Previa justificación del Comité Técnico de Selección, el Comité Técnico de Profesionalización podrá autorizar contar hasta con dos especialistas que auxilien al Comité a desarrollar la etapa de entrevistas. **f)** El número mínimo de candidatos a entrevistar será de tres, si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas I, II y III de acuerdo con el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPCAPF) fuera menor a los tres candidatos, se deberá entrevistar a todos. **g)** 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 RLSPCAPF. **h)** El puntaje mínimo referente al requisito de Aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público, será de 70 en una escala de 0 a 100 puntos, sin decimales. **i)** 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

<table>
<tr><td></td><td>Secretaría del Trabajo y Previsión Social, los cuales podrán representar el 25% del resultado de la subetapa del mérito.
j) Los Comités Técnicos de Selección para la evaluación de las entrevistas podrán observar los criterios de contexto, estrategia, resultado y participación o algunos otros criterios que establezcan la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera o el Comité Técnico de Profesionalización conforme a las particularidades de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.</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 conforme al acuerdo CTPSTPS.003/2a.O/2010:

<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>25</td><td>15</td><td>15</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Habilidades</td><td>20</td><td>20</td><td>25</td><td>25</td><td>25</td></tr>
<tr><td rowspan="2">III</td><td>Evaluación de Experiencia</td><td>10</td><td>10</td><td>15</td><td>25</td><td>25</td></tr>
<tr><td>Valoración de Mérito</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td></tr>
<tr><td>IV</td><td>Entrevistas</td><td>30</td><td>30</td><td>25</td><td>25</td><td>25</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.
La evaluación de Aptitud para el Desempeño de las Funciones en el Servicio Público es una prueba de carácter referencial, por lo que no es un motivo de descarte, sin embargo es un requisito de ingreso al Servicio Profesional de Carrera conforme al Art. 21 Fracc. III de la LSPCAPF.</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 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.</td></tr>
<tr><td>Declaración de concurso desierto</td><td>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 y;</td></tr>
</table>

	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.** 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 currículum 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.

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.** 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 1 de diciembre 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 de Salud

Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia

CONVOCATORIA

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. CENSIA/2010/05

El Comité Técnico de Selección del Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia, 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 CENSIA/2010/05 del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	*Departamento de Vacunación y Red de Frío*			
Código de puesto	12-R00-1-CFOA001-0000012-E-C-D			
Nivel administrativo	CFOA001	**Número de vacantes**		1
Percepción mensual bruta	$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Centro Nacional para la Salud de la	**Sede**	México, Distrito Federal	

	Infancia y la Adolescencia			
Tipo de nombramiento	Confianza			
Objetivos y funciones principales	**MISION:** Formular los lineamientos técnicos para la vacunación con el fin de favorecer la participación de las instituciones en el desarrollo de las acciones de vacunación en la población general. **OBJETIVO 1:** Que las propuestas de lineamientos, estrategias y procedimientos en materia de vacunación y semanas nacionales de salud una vez aprobadas se difundan a los servicios estatales de salud. **OBJETIVO 2:** Que las propuestas de lineamientos para la vacunación universal y la realización de las semanas nacionales de salud, elaboradas en coordinación con las instituciones del sector y los servicios estatales de salud permitan organizar y unificar actividades en el territorio nacional. **OBJETIVO 3:** Que las modificaciones a la Norma Oficial Mexicana en materia de aplicación de vacunas, toxoides, sueros, antitoxinas e inmunoglobulinas en el humano, así como en los manuales técnicos específicos se utilicen para mejorar la aplicación de biológicos y el manejo en la cadena de frío. **OBJETIVO 4:** Que la estandarización de las especificaciones técnicas de las vacunas, material de curación, equipo en la cadena de frío e insumos específicos para la vacunación permitan homogeneizar el desarrollo de las acciones de vacunación. **FUNCIONES:** **1.-** Elaborar los lineamientos para la vacunación universal y la realización de las semanas nacionales de salud, en coordinación con las instituciones del sector y los servicios estatales de salud. **2.-** Elaborar lineamientos, estrategias y procedimientos en materia de vacunación, así como para la programación y desarrollo de las actividades permanentes e intensivas. **3.-** Desarrollar las especificaciones técnicas que deben reunir las vacunas, material de curación, equipo de red de frío e insumos específicos para la vacunación y elaborar las propuestas para la inclusión de biológicos, insumos y equipos específicos para la vacunación en los cuadros básicos de medicamentos, material de curación y equipo del Sector Salud. **4.-** Elaborar las cartas programáticas para los eventos de capacitación y actualización del personal que participa en las actividades de vacunación, así como los contenidos técnicos para los materiales didácticos que se utilicen, así como los de promoción que se utilizan para inducir la participación de los sectores público, social y privado en apoyo a las acciones de vacunación. **5.-** Participar en el desarrollo de investigaciones operativas de las distintas vacunas que se aplican a la población y de los insumos que se utilizan, en coordinación con las unidades administrativas competentes.			
Perfil	**Escolaridad**	Licenciatura titulado en: **1.-** Area General: Ciencias de la Salud. **a)** Medicina. **2.-** Area General: Ingeniería y Tecnología. **a)** Física. **3.-** Area General: Ciencias Naturales y Exactas. **a)** Física.		
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: Area General: Ciencias Médicas. Area de Experiencia Específica Requerida: **1.-** Salud del niño y del adolescente. Area General: Ciencias Políticas. Area de Experiencia Especifica Requerida: **1.-** Administración Pública		
Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Visión Estratégica		Ponderación 50	
	Habilidad 2 Orientación a Resultados		Ponderación 50	
Idiomas extranjeros	No aplica			

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

Bases de participación	
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/as 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 • 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: 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, el Comité Técnico de Profesionalización aprobó 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

<table>
<tr><td></td><td>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.
El Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</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 1 de diciembre de 2010 al 7 de enero de 2011, 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:
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><th>Etapa</th><th>Fecha o plazo</th></tr>
<tr><td>Publicación de convocatoria</td><td>1 de diciembre de 2010.</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 1 de diciembre de 2010 al 7 de enero de 2011.</td></tr>
<tr><td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 8 de diciembre de 2010 al 7 de enero de 2011</td></tr>
<tr><td>Examen de conocimientos*</td><td>A partir del 10 de enero de 2011.</td></tr>
<tr><td>Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)*</td><td>A partir del 17 de enero de 2011.</td></tr>
<tr><td>Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td><td>A partir del 24 de enero de 2011.</td></tr>
<tr><td>Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td><td>A partir del 24 de enero de 2011.</td></tr>
<tr><td>Evaluación de la Aptitud</td><td>A partir del 24 de enero de 2011.</td></tr>
<tr><td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td>A partir del 31 de enero de 2011.</td></tr>
<tr><td>Determinación del candidato ganador</td><td>A partir del 2 de febrero de 2011.</td></tr>
</table>
El Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia (www.censia.salud.gob.mx) comunicará por lo menos con 2 días de 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.</td></tr>
</table>

	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 el Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia. 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 el Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia, 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 este Organo desconcentrado 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 de la Secretaría de la Función Pública. La evaluación de la aptitud será evaluada mediante la herramienta proporcionada por la Dirección General de la Secretaría de la Función Pública, 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.censia.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 Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia 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)
	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 realizará 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

<table>
<tr><td></td><td>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><td></td><td>Jefatura de Departamento hasta Dirección General</td></tr>
<tr><td>Etapa o Subetapa</td><td>Puntaje Asignado</td></tr>
<tr><td>Subetapa de Examen de Conocimientos</td><td>30</td></tr>
<tr><td>Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades</td><td>10</td></tr>
<tr><td>Subetapa de Evaluación de Experiencia</td><td>20</td></tr>
<tr><td>Subetapa de Valoración del Mérito</td><td>10</td></tr>
<tr><td>Etapa de Entrevista</td><td>30</td></tr>
<tr><td>PUNTAJE MAXIMO</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 del Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia (www.censia.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 el Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.</td></tr>
<tr><td>Declaración de concurso</td><td>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</td></tr>
</table>

desierto	**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 Coordinación Administrativa del Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia, ubicada en Francisco de P. Miranda No. 177, 1er. piso, Col. Merced Gómez, Deleg. Alvaro Obregón, C.P. 01600. 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 Técnico 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 dudas_censiaspc@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	El Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia 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 del Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia, ubicadas en Francisco de P. Miranda No. 177, 1er. piso, Col. Merced Gómez, Deleg. Alvaro Obregón, C.P. 01600 (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 del Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia (www.censia.salud.gob.mx) 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.salud.gob.mx y www.censia.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" < 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 dudas_censiaspc@yahoo.com.mx y el número telefónico 50638200, Exts. 41162 o 56-80-12-08, Exts. 225 y 247, de 9:00 a 15:00 horas de lunes a vierness o presentarse en las instalaciones del CENSIA, ubicadas en Francisco de P. Miranda No. 177, 1er. piso, Col. Merced Gómez, Deleg. Alvaro Obregón, C.P. 01600, en horario de 10:00 a 18:00 horas de lunes a viernes.

México, D.F., a 1 de diciembre de 2010.
El Comité Técnico de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Centro Nacional
para la Salud de la Infancia y la Adolescencia
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico
Jefe de Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales
Lic. Noé Salvador Martínez Luna
Rúbrica.

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria pública y abierta: CENSIA/2010/05

PUESTO QUE CONCURSA: DEPARTAMENTO DE VACUNACION Y RED DE FRIO.
CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-R00-1-CFOA001-0000012-E-C-D
UNIDAD ADMINISTRATIVA: CENTRO NACIONAL PARA LA SALUD DE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA.

Tema 1:	VACUNACION		
	Subtema 1:	**Normatividad en la aplicación de vacunas**	
		Bibliografía	Norma Oficial Mexicana NOM 036-SSA2-2002, Prevención de Enfermedades, aplicación de vacunas,

			toxoides, sueros, antitoxinas e inmunoglobulinas en el humano.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	Apartado 5.- Disposiciones generales, Apartado 6.- Vacunas del esquema de vacunación universal. Apartado 12.- Manejo y conservación de las vacunas.
		Página Web	http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/036ssa202.html
	Subtema 2:	**Procedimientos técnicos en la aplicación de vacunas**	
		Bibliografía	Manual de Vacunación 2008-2009
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 4.- Vacunas y Toxoides. Capítulo 7.- Vacunación en Situaciones Clínicas Especiales
		Página Web	http://www.censia.salud.gob.mx/interior/vacunacion/vacunacion_index.html
Tema 2:	**RED DE FRIO**		
	Subtema 1:	**Red de Frío**	
		Bibliografía	Manual de Vacunación 2008-2009. Effective Vaccine Store Initiative: Modules 1-4 (WHO / UNICEF)
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 14.- Cadena de frío. Todo el documento
		Página Web	http://www.censia.salud.gob.mx/interior/vacunacion/vacunacion_index.html http://www.who.int/vaccines-documents/DoxGen/H3DoxList.htm
	Subtema 2:	**Manejo y conservación de vacunas**	
		Bibliografía	Manual de Vacunación 2008-2009. Effective Vaccine Store Initiative: Modules 1-4 (WHO / UNICEF)
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 14.- Cadena de frío. Todo el documento
		Página Web	http://www.censia.salud.gob.mx/interior/vacunacion/vacunacion_index.html http://www.who.int/vaccines-documents/DoxGen/H3DoxList.htm

---

Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. XXI/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 el siguiente puesto vacante en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Jefe del Departamento de Control		
Código de puesto	08-F00-1-CF01059-0000721-E-C-K		
Nivel administrativo	OA1	**Número de vacantes**	1

Percepción mensual bruta	$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.) (percepción ordinaria bruta mensual)		
Adscripción del puesto	Subdirección de Operación de la Dirección Regional Peninsular	**Sede**	Mérida, Yucatán
Funciones	**1.** Revisar que las solicitudes y documentación que se presente para acceder a alguno de los apoyos, cumpla con los requisitos y lineamientos establecidos en las correspondientes Reglas de Operación y demás disposiciones normativas y en caso de que no se cumpla turnarlas a las ventanillas de atención para su corrección correspondiente por el solicitante del apoyo. **2.** Registrar en base de datos las solicitudes no apoyadas en el ciclo homólogo anterior, los contratos de cesión de derechos. **3.** Registrar en bases de datos la recepción de solicitudes y su documentación y resguardar los paquetes de acuerdo a las disposiciones normativas correspondientes. **4.** Realizar el arqueo de solicitudes y formatos no utilizados en las ventanillas al cierre de operación de cada ciclo agrícola. **5.** Elaborar el material e impartir cursos de capacitación para el personal de la SAGARPA, ventanillas autorizadas y personal contratado por ASERCA, respecto a las Reglas de Operación, Lineamientos, procedimientos, formatos y demás normatividad aplicable. **6.** Difundir y capacitar a productores y sus organizaciones sobre la normatividad para acceder a los programas de apoyo. **7.** Preparar la información y documentación en apego a la normatividad aplicable, a fin de dar respuesta sustentada a los usuarios que soliciten información respecto a los Programas de ASERCA. **8.** Brindar atención y seguimiento en tiempo y forma a los requerimientos de información específica, solicitada por los usuarios internos y externos.		
Perfil y requisitos	**Escolaridad**	Licenciatura en: Administración, Agronomía, Derecho, Computación e Informática, Desarrollo agropecuario, Veterinaria y Zootecnia. Pasante	
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en: Administración Pública, Derecho y Legislación Nacionales, Auditoría, Estadística, Administración, Archivonomía y Control Documental.	
	Evaluación de habilidades	Orientación a resultados y Trabajo en equipo en un nivel de dominio 2.	
	Evaluación de Conocimientos técnicos	**1.** Administración de Programas Sustantivos, agropecuarios y pesqueros **2.** Tecnologías de Información y Comunicaciones	
	Idiomas extranjeros	Idioma extranjero no requerido	
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 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		

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">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.</td></tr>
<tr><td>Documentación requerida</td><td colspan="2">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 2 cuartillas, preferentemente.
2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.
3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Titulo o Carta de pasante). En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.
4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte).
5. Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años).
6. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.
7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a la normatividad aplicable.
8. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.
9. Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso de selección, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx, por el aspirante para fines de la Revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos, y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</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 previó 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>1/12/2010</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 1/12/2010 al 21/12/2010</td></tr>
<tr><td>Revisión curricular (realizada por el sistema www.trabajaen.gob.mx)</td><td>21/12/2010</td></tr>
<tr><td>Solicitud y análisis de petición de reactivaciones de folios</td><td>Del 10/01/2011 al 14/01/2011</td></tr>
<tr><td>Evaluación de conocimientos</td><td>Del 19/01/2011 al 20/01/2011</td></tr>
<tr><td>Evaluaciones de habilidades</td><td>Del 26/01/2011 al 27/01/2011</td></tr>
<tr><td>Evaluación de la experiencia y valoración del mérito</td><td>Del 1/02/2011 al 2/02/2011</td></tr>
<tr><td>Entrega y revisión de documentos</td><td>Del 1/02/2011 al 2/02/2011</td></tr>
<tr><td>Evaluación de la aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público</td><td>7/02/2011</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td>Entrevistas con el Comité Técnico de Selección</td><td>Del 10/02/2011 al 14/02/2011</td></tr>
<tr><td></td><td>Determinación del concurso</td><td>Del 10/02/2011 al 14/02/2011</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 de los puestos concursados en esta Convocatoria, se les informa que los resultados obtenidos en las Capacidades gerenciales/directivas, con fines de certificación realizadas con el CENEVAL serán consideradas a solicitud del interesado y durante su periodo de vigencia, en este proceso de selección; siempre que el nivel con el que el Servidor Público certificó sus Capacidades Gerenciales/Directivas sea el mismo que se está solicitando en el perfil del puesto en concurso.
Para lo cual el participante deberá presentar su solicitud ante el Comité Técnico de Selección a través de su Secretario Técnico, para que a su vez sea presentada ante la Dirección General de Ingreso Capacitación y Certificación.</td></tr>
<tr><td>Etapas del proceso de selección, sistema de puntuación y criterios de evaluación</td><td colspan="2">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>Jefe del Departamento de Control</td><td>75</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 para todos los puestos, 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 Secretaria de la Función Pública.</td></tr>
</table>

	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 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 Organo 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 periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.
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, estas deberán estar vigentes

	y con resultados aprobatorios. ■ En caso de que exista la duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante, la solicitud de reactivación no será procedente.
Disposiciones generales	**1.** En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. **2.** Los datos personales de los concursantes son confidenciales 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, 50079, en Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, de lunes a viernes de 10:00 a 14:00 Hrs.

México, D.F., a 1 de diciembre 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

Denominación del puesto:	**Jefe de Departamento de Control**
Area de adscripción:	**Subdirección de Operación de la Dirección Regional Peninsular**

TEMA 1:	**Programa de Apoyos Directos al Campo (PROCAMPO)**
Subtema 1:	**Reglas de Operación**
Bibliografía:	Reglas de Operación de los ciclos agrícolas P.V. 2002 al P.V. 2010 y O.I. 2002/2003 al O.I. 2009/2010
Página Web:	http://www.aserca.gob.mx/subhomes/NuestrosProgramas.asp
Subtema 2:	**Procedimiento General Operativo y Procedimientos Específicos**
Bibliografía:	Procedimiento General Operativo y Procedimientos Específicos de los ciclos agrícolas P.V. 2007 al P.V. 2010 y O.I. 2007/2008 al O.I. 2009/2010

Página Web:	http://www.aserca.gob.mx/subhomes/NuestrosProgramas.asp
Subtema 3:	**Actualización de Datos y Expedientes del Directorio del PROCAMPO**
Bibliografía:	Lineamientos del Procedimiento de la Actualización de Datos y Expedientes del Directorio del PROCAMPO.
Página Web:	http://www.aserca.gob.mx/artman/uploads/actualizaci_n_expedientes_procampo_09.pdf
TEMA 2:	**Programas de Comercialización**
Subtema 1:	Programa de Atención a Problemas Estructurales
Bibliografía:	Artículo 18 del Acuerdo por el que se establecen las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación. 29 de diciembre de 2009
Página Web:	http://www.aserca.gob.mx/artman/uploads/reglasoperacion.pdf
Subtema 2:	**Programa de Soporte.**
Bibliografía:	Artículo 17 del Acuerdo por el que se establecen las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación. 29 de diciembre de 2009.
Página Web:	http://www.aserca.gob.mx/artman/uploads/reglasoperacion.pdf
TEMA 3:	**Ley de Desarrollo Rural Sustentable**
Subtema 1:	Título Primero Objeto y aplicación de la Ley
Bibliografía:	Ley de Desarrollo Rural Sustentable
Página Web:	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1187_08-02-2007.pdf
TEMA 4:	**Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental**
Subtema 1:	**Título primero Capítulo I Disposiciones Generales**
Bibliografía:	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
Página Web:	www.ifai.org.mx
Subtema 2:	**Título Primero Capítulo II Obligaciones de Transparencia**
Bibliografía:	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
Página Web:	http://www.ifai.org.mx/Publicaciones/publicaciones
Subtema 3:	**Título Primero Capítulo IV Protección de Datos Personales**
Bibliografía:	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
Página Web:	www.ifai.org.mx
TEMA 5:	**Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos**
Subtema 1:	**Título Segundo, Capítulo I, Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público.**
Bibliografía:	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
Página Web:	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2072_11-06-2009.pdf
Subtema 2:	**Capítulo II, Quejas y denuncias, sanciones administrativas y procedimientos para aplicarlas**
Bibliografía:	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
Página Web:	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2072_11-06-2009.pdf
Subtema 3:	**Título Tercero, Capítulo Unico, Registro patrimonial de los servidores públicos**
Bibliografía:	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
Página Web:	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2072_11-06-2009.pdf
TEMA 6:	**Ley Agraria**
Subtema 1:	**Título Tercero de los Ejidos y Comunidades**
Bibliografía:	Ley Agraria
Página Web:	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1575_18-04-2008.pdf

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

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 036/2010

Los Comités Técnicos de Selección de Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, y numerales 34, 35, 36 y 43 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, emiten la siguiente:

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

Nombre del puesto	Jefe de la Unidad de Servicios Forestales y de Suelo				
Código de puesto	16-128-1-CFNB001-0000015-E-C-D				
Nivel administrativo	NB1		**Número de vacantes**		Una
Sueldo bruto	$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro 15/100 M.N.)				
Adscripción del puesto	Delegación Federal en el Estado de Chihuahua		**Sede**	Chihuahua	
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular				
Funciones principales	**1.** Participar en la operación, vigilancia y evaluación de los acuerdos y/o convenios de protección, conservación y desarrollo de recursos naturales, así como intervenir en las autorizaciones de aprovechamiento de recursos forestales, restauración y conservación de los mismos. **2.** Emitir dictamen técnico para expedir la documentación fitosanitaria requerida en la exportación e importación de productos y subproductos forestales maderables y no maderables. **3.** Dictaminar las solicitudes de cambio de uso del suelo en los terrenos rurales e intervenir en el establecimiento y operación de viveros forestales y bancos de germoplasma dependientes de la secretaría, así como en la supervisión de viveros particulares establecidos en la entidad. **4.** Formular y coordinar con las dependencias del sector, los programas estatales de reforestación y de restauración para el rescate de áreas deterioradas. **5.** Promover regulaciones para salvaguardar la biodiversidad y el acceso, manejo y aprovechamiento de los recursos genéticos, así como participar en la elaboración de las normas oficiales mexicanas para la regulación ambiental de las actividades del sector primario. **6.** Proponer ante las autoridades competentes, la expedición de declaratorias y programas ante situaciones de emergencia o extraordinarias para regular el desarrollo sustentable de las actividades del sector primario y el aprovechamiento de los recursos naturales genéticos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.				
Perfil	**Escolaridad**	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional			
		Grado de avance: Titulado Carrera Genérica: **1.** Ciencias forestales **2.** Agronomía **3.** Ecología **4.** Biología **5.** Oceanografía			
	Experiencia laboral	Tres Años de Experiencia Genérica: **1.** Ciencias del Suelo (Edafología) **2.** Ingeniería y tecnología del medio ambiente **3.** Biología animal (zoología) **4.** Biología vegetal (botánica) **5.** Agronomía **6.** Oceanografía			

	Capacidades gerenciales (Evaluación de habilidades)	**1.** Negociación **2.** Visión Estratégica (Para Nivel 3 subdirector)
	Capacidades técnicas (Evaluación de conocimientos)	**1.** Análisis del desarrollo sustentable **2.** Manejo de recursos naturales y planeación ambiental
	Idiomas extranjeros	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Temario:	**Jefe de Unidad de Servicios Forestales y de Suelo-Chihuahua**	
Tema 1		Cambio de Uso de Suelo
	Subtema 1:	Ley Forestal
		Bibliografía Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 7, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 22, 24, 51, 55, 117, 118, 142 y 143 de la ley. Arts. 2, 119, 120, 121, 122, 123, 124, 125, 126 y 127 del reglamento.
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/leyessectorfederal.aspx http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/reglamentosdelsector.aspx?&p=1
	Subtema 2:	LGEEPA y NOM´s
		Bibliografía Ley General del Equilibro Ecológico y Protección al Ambiente Reglamento de la LGEEPA en materia de evaluación del impacto ambiental. Norma Oficial Mexicana NOM-062-SEMARNAT-1994 Norma Oficial Mexicana NOM-120-SEMARNAT-1997 Norma Oficial Mexicana NOM-059-SEMARNAT-2001
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 3, 4, 5, 7, 8, 28, 30, 31, 32, 34 de la ley. Arts. 3, 4, 5, 6, 7, 14 y 15 del reglamento.
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/leyessectorfederal.aspx http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/reglamentosdelsector.aspx?&p=0 http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/normas/Pages/normasoficialesmexicanasvigentes.aspx
	Subtema 3:	Reglamento Interior
		Bibliografía Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 32, 37, 38, 39
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/reglamentosdelsector.aspx
Tema 2:	Plantaciones Forestales Comerciales	
	Subtema 1:	Plantaciones Forestales Comerciales
		Bibliografía Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 85, 86, 87, 88, 89, 90, 91, 92, 93, 94, 95, 96 de la ley. Arts. 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51 y 52 del reglamento.
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/leyessectorfederal.aspx http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/reglamentosdelsector.aspx?&p=1
Tema 3:	Procedimientos administrativos	
	Subtema 1:	LFPA
		Bibliografía Ley Federal de Procedimiento Administrativo

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 11, 12, 13, 14, 15, 15A, 16, 17, 17A, 17B, 19, 20, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 42, 43, 46, 57
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/112.pdf
	Subtema 2:	Ley Federal de Derechos
		Bibliografía Ley Federal de Derechos 2010 o en su caso 2011
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		194-H, 194-M, 194-N, 194-N1 para 2010; en caso de ser 2011 los relativos a impacto ambiental, cambio de uso de suelo y plantaciones forestales comerciales.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/107.pdf
Tema 4:	Responsabilidades de los Servidores Públicos	
	Subtema 1:	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Bibliografía Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Títulos Primero y Segundo completos, Arts. 36, 37.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf

Nombre del puesto	Jefe de la Oficina Regional Texcoco			
Código de puesto	16-135-1-CFOB001-0000035-E-C-F			
Nivel administrativo	OB1	**Número de vacantes**	Una	
Sueldo bruto	$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos 72/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Delegación Federal en el Estado de México	**Sede**	México	
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular			
Funciones principales	**1.** Representar en el ámbito regional correspondiente al titular de la delegación federal, para atender los asuntos relativos al medio ambiente, recursos naturales de los subsectores bajo su coordinación. **2.** Apoyar y coordinar en su caso, la ejecución de los programas operativos del sector en sus diversas modalidades que se lleven a cabo en los municipios en donde se ubican las oficinas regionales. **3.** Proponer y elaborar estudios sociales, técnicos y económicos para conocer la factibilidad de proyectos, obras y programas de protección y conservación del ambiente, así como de aprovechamiento de los recursos naturales. **4.** Participar en la integración y actualización de inventarios de recursos naturales y fuentes contaminantes. **5.** Organizar y celebrar congresos, ferias, exposiciones y concursos que promueva la protección ambiental y el desarrollo sustentable de los recursos naturales. **6.** Captar, clasificar, sistematizar y analizar la información requerida en su ámbito de competencia, así como operar, mantener y conservar la infraestructura y sistemas informáticos que le sean asignados. **7.** Atender los programas en el ámbito de su competencia relativos, a medio ambiente, impacto ambiental, ordenamiento ecológico.			
Perfil	**Escolaridad**	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional		
		Grado de avance: Titulado Carrera Genérica: **1.** Agronomía **2.** Administración **3.** Ciencias políticas y administración pública **4.** Ciencias sociales **5.** Economía		
	Experiencia laboral	Tres Años de Experiencia Genérica: **1.** Ciencias políticas **2.** Administración pública		
	Capacidades gerenciales (Evaluación de habilidades)	**1.** Orientación a resultados **2.** Liderazgo (Para Nivel 2 jefe de departamento)		

	Capacidades técnicas (Evaluación de conocimientos)	**1.** Manejo de recursos naturales y planeación ambiental **2.** Planeación y evaluación de políticas públicas para el desarrollo sustentable
	Idiomas extranjeros	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Temario:	**Jefe de la Oficina Regional Texcoco**	
Tema 1:	**Análisis del Desarrollo Sustentable**	
	Subtema 1:	Análisis del Desarrollo Sustentable
		Bibliografía
		Apuntes de Análisis del Desarrollo Sustentable
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		http://intraedomex.semarnat.gob.mx/pet/
Tema 2:	**Qué es SEMARNAT?**	
	Subtema 1:	Conceptos básicos
		Bibliografía
		Manual de Organización 2003 Art. 32
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/queessemarnat/Pages/inicio.aspx
Tema 3:	**Normatividad**	
	Subtema 1:	Conceptos básicos
		Bibliografía
		Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable: Artículos 2, 7, 15, 53, 56, 59, 73-75-77, 84, 106, 115, 117, 128, 135, 158-160. Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable: Artículos: 38, 40, 56,59, 73, 93. Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente: Artículo 1, 3 y 28 Modificaciones a la Norma Oficial Mexicana NOM-59-Ecol-2001 (2002-03-06). Lineamientos de Fomento a la Conservación y Aprovechamiento Sustentable de la Vida Silvestre, a través de las Unidades de Manejo para la Conservación de la Vida Silvestre (UMA) y Predios o Instalaciones que Manejan Vida Silvestre en Zonas Rurales.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema 4:	**Programa de Empleo Temporal**	
	Subtema 1:	Conceptos Básicos
		Lineamientos Operativos de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales para el Programa de Empleo Temporal 2010
		Página Web
		http://www.cipet.gob.mx/web_cipet/htm/lineamientos_pet.html

Nombre del puesto	Enlace de Seguimiento de Programas y Recursos Humanos			
Código de puesto	16-135-1-CF21864-0000052-E-C-M			
Nivel administrativo	PQ3	**Número de vacantes**	Una	
Sueldo bruto	$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete 20/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Delegación Federal en el Estado de México	**Sede**	México	
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular			
Funciones principales	**1.** Asegurar el cumplimiento de las condiciones generales de trabajo, para evitar conflictos laborales. **2.** Ejecución de los programas de descentralización, modernización, simplificación y productividad administrativa establecidos por el nivel central. **3.** Que los trámites sobre nombramientos, cambios de adscripción, altas, bajas y demás designaciones de personal adscrito a la delegación federal, se realicen conforme a la normatividad emitida por la oficialía mayor de la Secretaría.			

Perfil	**Escolaridad**	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional.
		Grado de avance: Terminado o pasante. Carrera Genérica: **1.** Contaduría **2.** Administración **3.** Economía
	Experiencia laboral	Un Año de Experiencia Genérica: **1.** Política fiscal y hacienda pública nacionales **2.** Dirección y desarrollo de recursos humanos **3.** Organización y dirección de empresas **4.** Derecho y legislación nacionales **5.** Administración pública
	Capacidades gerenciales (Evaluación de habilidades)	**1.** Visión Estratégica **2.** Orientación a resultados (Para Nivel 1 enlace)
	Capacidades técnicas (Evaluación de conocimientos)	**1.** Recursos humanos-relaciones laborales, administración de personal y remuneraciones. **2.** Servicios generales.
	Idiomas extranjeros	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

TEMARIO	**Enlace de Seguimiento de Programas y Recursos Humanos**	
Tema 1:	Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (DOF 9-01-2006)	
	Título I	**Capítulo Unico**
		Artículos 1 - 9
	Título III	**Capítulo Segundo**
		Artículos 14-20
		Capítulo Tercero
		Artículos 21-34
		Capítulo Noveno
		Artículos 67-75
Tema 2:	Reglamento de seguridad, higiene y medio ambiente en el trabajo del sector público federal (DOF 29-11-2006)	
	Título I	**Capítulo Primero**
		Artículos 1-6
		Capítulo Segundo
		Artículos 7-8
	Título V	**Capítulo Unico**
		Artículos 44-46
	Título VI	**Capítulo Cuarto**
		Artículos 64-69
	Título IX	**Capítulo Primero**
		Artículos 89-90
Tema 3:	Condiciones generales de trabajo (primera edición 2004)	
	Capítulo I	Artículos 1-9
	Capítulo III	Artículos 12-19
	Capítulo IV	Artículos 20-36
	Capítulo V	Artículos 37-48
	Capítulo VI	Artículos 49-68
	Capítulo VII	Artículos 69-72
	Capítulo VIII	Artículos 73-82
	Capítulo X	Artículos 86-88
	Capítulo XI	Artículos 89-92
	Capítulo XIV	Artículos 116-117
	Capítulo XV	Artículos 118-124
	Capítulo XVI	Artículos 125-134
	Capítulo XVII	Artículos 135-151

Tema 4:	Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (DOF 31-03-2007)	
	Título I	Artículo 1-16
	Título II	**Capítulo Primero**
		Artículo 17-26
		Capítulo Segundo
		Artículo 27-42
		Capítulo Tercero
		Artículos 43
		Capítulo Cuarto
		Artículos 44-54
		Capítulo Quinto
		Artículo 55-75
		Capítulo Sexto
		Artículos 76-113
		Capítulo Séptimo
		Artículos 114-140
		Capítulo Noveno
		Artículos 157-194
		Capítulo X
		Artículos 194-199
Tema 5:	Lineamientos para el otorgamiento de becas a los servidores públicos de confianza de la Semarnat	
Tema 6:	Plan nacional de desarrollo 2007-2012	
Tema 7:	Guía de gastos médicos mayores para las dependencias y entidades participantes en la administración pública federal Metlife	
Tema 8:	Presupuesto de Egresos de la Federación de 2010	
Tema 9:	Manual de percepciones de los servidores públicos de las dependencias y entidades de la administración pública federal DOF 31-05-2010	

Nombre del puesto	Jefatura de Departamento de Recursos Humanos y Financieros		
Código de puesto	16-138-1-CFOB001-0000021-E-C-M		
Nivel administrativo	OB1	**Número de vacantes**	Una
Sueldo bruto	$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos 72/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Federal en el Estado de Nayarit	**Sede**	Nayarit
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	**1.** Realizar los trámites necesarios para que el reclutamiento, selección y contratación del personal de la delegación, atendiendo a las disposiciones establecidas en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. **2.** Gestionar el pago de sueldos a los servidores públicos de la delegación, de acuerdo a los lineamientos que para el efecto establezca la Secretaría de igual forma tramitar a nivel central la aplicación de suspensiones, descuentos y retenciones salariales de acuerdo a la normatividad. **3.** Efectuar los movimientos de altas, bajas, cambios, licencias, incapacidades, etc., del personal de la delegación, así como integrar y proporcionar la información necesaria para mantener actualizado el sistema de recursos humanos. **4.** Mantener actualizada la información acerca de la actividad e historia laboral del personal así como tramitar lo referente al programa de conclusión de servicios en forma definitiva de los servidores públicos. **5.** Promover, tramitar y difundir las prestaciones que se otorga el gobierno federal al personal de la delegación así como de los eventos culturales y deportivos que organiza la Secretaría y otras dependencias en su caso. **6.** Gestionar las propuestas de candidatos a recibir premios, estímulos y recompensas para el personal de la delegación conforme a las condiciones generales de trabajo, la norma para el sistema de evaluación del desempeño de los servidores públicos de nivel operativo y a la norma que regula la designación del mes.		

	7. Analizar e integrar la documentación e informes del ejercicio del presupuesto así como ejercer el presupuesto conforme a la normatividad establecida y tramitar para su autorización las modificaciones y transferencias presupuestarias. **8.** Operar el sistema interno de contabilidad para determinar el costo de cada uno de los programas de las áreas que integran la delegación conforme a la normatividad establecida. **9.** Analizar el ejercicio del presupuesto de las áreas adscritas a la delegación, para detectar desviaciones y proponer medidas correctivas así como llevar el control del presupuesto autorizado por partida y proyecto. **10.** formular y tramitar las cuentas por liquidar certificadas en el SIAFF, así como encargarse de la guarda y custodia de la documentación comprobatoria de las cuentas por liquidar. **11.** Efectuar el pago de prestaciones de servicios, contratistas y proveedores, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos para tal efecto. **12.** Representar a la delegación ante la comisión local mixta, seguridad higiene y medio ambiente en el trabajo así como controlar y dar seguimiento de los recorridos que se efectúen en los centros de trabajo.	
Perfil	**Escolaridad**	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional
		Grado de avance: Carrera Genérica: Titulado **1.** Administración **2.** Ciencias políticas y administración pública **3.** Contaduría **4.** Fianzas **5.** Economía **6.** Relaciones industriales **7.** Psicología
	Experiencia laboral	Dos Años de Experiencia Genérica: **1.** Administración pública **2.** Dirección y desarrollo de recursos humanos **3.** Política fiscal y hacienda pública nacionales **4.** Organización industrial y políticas gubernamentales **5.** Derecho y legislación nacionales **6.** Economía general **7.** Contabilidad
	Capacidades gerenciales (Evaluación de habilidades)	**1.** Visión estratégica **2.** Orientación a resultados (para Nivel 2 Jefe de Departamento)
	Capacidades técnicas (Evaluación de conocimientos)	**1.** Recursos humano y relaciones laborales, administración de personal y remuneraciones **2.** Programación y presupuesto.
	Idiomas extranjeros	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Temario:	**Jefatura de Departamento de Recursos Humanos y Financieros**	
Tema 1:	Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos	
	Subtema 1:	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Bibliografía
		- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos del 1 al 51 y Transitorios
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

Tema 2:	Plan Nacional de Desarrollo	
	Subtema 1:	Plan Nacional de Desarrollo
		Bibliografía
		- Plan Nacional de Desarrollo
		Página Web
		www.presidencia.gob.mx
Tema 3:	Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para la Administración Pública Fed.	
	Subtema 1:	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Bibliografía
		- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos del 1 al 86 y transitorios
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
	Subtema 2:	Normas diversas
		Bibliografía
		- Leyes y Normas de Semarnat
		- Circular 001-2009
		- Manual de Normas Presupuestarias
		- Clasificador por objeto del gasto para la administración pública federal.
		- Procedimiento de recepción y control de documentos para el pago de bienes y servicios.
		- Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios
		- Manual de Integración de Subcomités de Adquisiciones en Delegaciones Federales
		- Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Semarnat 2008
		-Lineamientos para la adquisición de papel para uso en oficinas
		-Lineamientos para solicitud de servicios de Comunicación Social
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		- Circular 001-2009-Lineamientos relacionados con la Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios.
		- Manual de Normas Presupuestarias, Título 1
		- Procedimiento de recepción y control de documentos para el pago de bienes y servicios-Normas, requisitos de pago.
		- Clasificador por Objeto del Gasto-Capítulos 2000, 3000, 4000, 5000 y 6000
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/normateca http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/normateca/disposiciones eliminadas/Clasificador%20por%20objeto%20del%20gasto.pdf http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/normateca/disposicioneseliminadas/Procedimiento%20de%20Recepción%20y%20Control%20de%20 Documentos%20para%20el%20pago%20de%20Bienes%20y%20Servicios% 202005.pdf www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/normateca/Pages/listado.aspx
Tema 4:	Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público	
	Subtema 1:	Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público
		Bibliografía
		- Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos: del 1 al 90 y transitorios
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LEtesBiblio/pdf/251.pdf
Tema 5:	Procedimiento Administrativo	
	Subtema 1:	Ley Federal de Procedimiento Administrativo
		Bibliografía
		- Ley Federal de Procedimiento Administrativo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos del 1 al 96 y transitorios
		Página Web: www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/112.pdf

Nombre del puesto	Subdirección de Seguimiento de Acciones para Promover el Desarrollo Sustentable			
Código de puesto	16-410-1-CFNB001-0000020-E-C-T			
Nivel administrativo	NB1	**Número de vacantes**	Una	
Sueldo bruto	$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro 15/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Dirección General de Planeación y Evaluación	**Sede**	México, D.F.	
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular			
Funciones principales	**1.** Dar seguimiento a la congruencia entre las políticas y estrategias establecidas en los programas del sector medio ambiente y recursos naturales, así como del resto de las dependencias de la Administración Pública Federal (APF), con respecto a la promoción de transversalidad de las políticas públicas. **2.** Organizar la integración de los objetivos en materia de medio ambiente y recursos naturales, para incorporarlos a la promoción de la transversalidad de las políticas públicas. **3.** Sugerir estrategias para la difusión y promoción de la transversalidad de las políticas públicas. **4.** Participar y proponer mecanismos y/o instrumentos para dar seguimiento a la promoción de la transversalidad de las políticas públicas en la Administración Pública Federal. **5.** Promover la coordinación institucional para la implementación de los Sistemas de Manejo Ambiental en la Administración Pública Federal, con el objeto de mejorar el desempeño ambiental. **6.** Proponer recomendaciones y opiniones para la implementación, seguimiento y evaluación de los programas que integran los Sistemas de Manejo Ambiental.			
Perfil	**Escolaridad**	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional		
		Grado de avance: Titulado Carrera Genérica: **1.** Biología **2.** Ciencias políticas y administración pública **3.** Ciencias sociales **4.** Economía **5.** Relaciones internacionales **6.** Ingeniería		
	Experiencia laboral	Tres Años de Experiencia Genérica: **1.** Administración pública **2.** Economía general **3.** Ciencias políticas **4.** Sociología general **5.** Economía ambiental y de los recursos naturales		
	Capacidades gerenciales (Evaluación de habilidades)	**1.** Orientación a resultados **2.** Visión estratégica (Para nivel 3 subdirector de área)		
	Capacidades técnicas (Evaluación de conocimientos)	**1.** Programación y presupuesto. **2.** Planeación y evaluación de políticas públicas para el desarrollo sustentable		
	Idiomas extranjeros	No Aplica		
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces		

Temario:	**Subdirección de Seguimiento de Acciones para Promover el Desarrollo Sustentable**	
Tema 1:	**Marco Jurídico del Servidor Público**	
	Subtema 1:	Responsabilidades administrativas de los servidores públicos
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		TITULO I. CAPITULO UNICO. DISPOSICIONES GENERALES, ART. 1. TITULO II. CAPITULO I. ARTS. 7, 8, FRACCIONES I, III, XII Y XXIV. TITULO II. CAPITULO II. ART. 13 FRACCS. I, II, III, IV Y V.

		Página Web
		http/www.scontraloriaqroo.gob.mx/blindaje/files/ley%20federal%20de%20responsabilidades%20administrativas%20de%20los%20serv.pdf
	Subtema 2:	De la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título I. ARTS. 1, 2 Y 3. TITULO II, CAPITULO II, DE LA COMPETENCIA DE LAS SECRETARIAS DE ESTADO, DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONSEJERIA JURIDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL, ART. 32 BIS ATRIBUCIONES DE LA SEMARNAT
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx
	Subtema 3:	Estructura Orgánica de Semarnat
		Bibliografía
		Reglamento Interior de Semarnat
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos: Primero, Segundo, Séptimo y Octavo
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/queessemarnat/Pages/reglamentointerior.aspx
	Subtema 4:	Servicio Profesional de Carrera
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Título segundo. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos Artículo 8
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal Artículos 1, 2, 3, 10 al 25, 32 bis.
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx
Tema 2:	**Problemas y prioridades de México en materia de medio ambiente y recursos naturales**	
	Subtema 1:	La Semarnat Misión, Visión y Objetivos Generales Objetivos Estratégicos
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/QUEESSEMARNAT/Pages/inicio.aspx
	Subtema 2:	Marco legal y problemas ambientales de México
		Bibliografía
	Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 15 al 22 Bis
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas
	Subtema 3:	Política ambiental y orientaciones de política en México 2007-2012
		Bibliografía
		Programa Nacional de Desarrollo 2007-2012 Programa Sectorial de Medio Ambiente y Recursos Naturales 2007-2012
		Páginas Web
		http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/ http:/www.semarnat.gob.mx/queessemarnat/programas/Pages/PSMARN.aspx
	Subtema 4:	Capacidades institucionales para la gestión ambiental
		Bibliografía
		Gabaldón, A.R./ Rodríguez, M.: Evolución de las políticas e instituciones ambientales: ¿hay motivos para estar satisfechos?: en: Ezcurra Exequiel, Leff Enrique, Pisanty Irene y Romero Lankao Patricia (compiladores), op. cit.; pp. 35-60.
		Página Web
		http://www.manuelrodriguezbecerra.com/bajar/evolucion.pdf
Tema 3:	Transversalidad de la variable ambiental	
	Subtema 1:	Agenda de Transversalidad. Sustento Jurídico
		Bibliografía
		PND 2007-2012/Programa Sectorial de Medio Ambiente

		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/queessemarnat/politica_ambiental/transversalidad/Pages/transversalidad.aspx
	Subtema 2:	Sistema de Información de la Agenda de Transversalidad
		Bibliografía
		Página Pública Semarnat
		Página Web
		http://aplicaciones.semarnat.gob.mx/siat/
	Subtema 3:	Principales logros de la Transversalidad
		Bibliografía
		Logros de la Instrumentación de la Estrategia de Transversalidad de Políticas Públicas para el Desarrollo Sustentable en la APF 2009
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/informacionambiental/Publicacion/Logros%20de%20la%20estrategia%20de%20transversalidad%202009.pdf
	Subtema 4:	Temas Prioritarios Ambientales
		Bibliografía
		Agenda de Transversalidad
		Página Web
		http://aplicaciones.semarnat.gob.mx/siat/Consulta Pública
	Subtema 5:	Cambio Climático
		Bibliografía
		Protocolo de Kioto de la Convención Marco de las Naciones Unidas sobre el Cambio Climático, Naciones Unidas, 1997, Art. 3 Párr. 1, Art. 10 y Art. 12. Fernando Tudela, "México y la participación de países en desarrollo en el régimen climático", en Martínez Julia (comp.), Cambio Climático: una visión desde México, México, INE, 2004, págs. 155-175. Programa Especial de Cambio Climático 2009-2012. Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
	Subtema 6:	Ordenamiento del Territorio
		Diferentes tipos de ordenamientos y sus características principales
		Bibliografía
		Página Pública de Semarnat
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/queessemarnat/politica_ambiental/ordenamientoecologico/Pages/inicio.aspx
	Subtema 7:	Biodiversidad
		Bibliografía
		Convención sobre la Diversidad Biológica. Junio 1992-Convención Internacional de Lucha contra la Desertificación. Septiembre 1994.
		Página Web
		http://www.cbd.int/doc/publications/cbd-ts-43-en.pdf
	Subtema 8:	Sistema de Información Ambiental Sistema de Manejo Ambiental
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/queessemarnat/programas/Pages/PSMARN.aspx

Nombre del puesto	Subdirección de Recepción de Análisis Normativos		
Código de puesto	16-511-1-CFNB001-0000043-E-C-I		
Nivel administrativo	NB1	**Número de vacantes**	Una
Sueldo bruto	$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro 15/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Programación y Presupuesto	**Sede**	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	**1.** Diseñar e implementar procedimientos administrativos para el trámite de pago de bienes y servicios, viáticos y pasajes. **2.** Recibir, registrar y analizar las solicitudes de pago que presentan las unidades administrativas. **3.** Dar de alta en el catálogo del SIAFF a los beneficiarios que solicitan las unidades administrativas. **4.** Implementar y controlar un sistema interno de viáticos y pasajes. **5.** Supervisar las actividades de la agencia de viajes contratada para otorgar el servicio a la dependencia.		

Perfil	**Escolaridad**	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional
		Grado de avance: Titulado Carrera Genérica: **1.** Administración **2.** Finanzas **3.** Economía **4.** Contaduría
	Experiencia laboral	Tres Años de Experiencia Genérica: **1.** Administración pública **2.** Política fiscal y hacienda pública nacionales **3.** Organización y dirección de empresas
	Capacidades gerenciales (Evaluación de habilidades)	**1.** Visión Estratégica **2.** Orientación a Resultados (Para Nivel 3 subdirector de área*)*
	Capacidades técnicas (Evaluación de conocimientos)	**1.** Programación y presupuesto **2.** Lenguaje ciudadano lenguaje claro
	Idiomas extranjeros	No aplica.
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Temario:	**Subdirector de Recepción y análisis normativos**	
Tema 1:	**Normatividad Gubernamental referente a procesos Programación, Presupuestales y Financieros de la Tesorería de la Federación.**	
	Subtema 1:	Disposiciones Generales de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (LFPRH) y su Reglamento (RLFPRH)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulos I y II de la LFPRH y Título Primero, Capítulos I, II, Título Segundo, Capítulos I y II de RLFPRH.
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1813_.pdf http://www.normateca.gob.mx///Archivos/51_D_2170_08-09-2009.pdf
	Subtema 2:	Normatividad de Programación, Presupuestación de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Título Segundo, Capítulos I, II y III de la LFPRH y Título Tercero, capítulos I y II, del RLFPRH.
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1813_.pdf http://www.normateca.gob.mx///Archivos/51_D_2170_08-09-2009.pdf
	Subtema 3:	Normatividad del Gasto Público Federal de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Título Tercero, Capítulos I, II, Título Cuarto Capítulos I, II y III de la LFPRH y Título Cuarto Capítulos I, II, VII, XII, XIII del RLFPRH
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1813_.pdf http://www.normateca.gob.mx///Archivos/51_D_2170_08-09-2009.pdf
	Subtema 4:	Normatividad de la Tesorería de la Federación
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación (RLSTF)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Décimo, Capítulos Primero y Segundo de la RLSTF

		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1557_14-03-2008.pdf
	Subtema 5:	Normatividad en Materia Fiscal
		Bibliografía
		Código Fiscal de la de Federación.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 29, 29A, 29B y 29C
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2252_21-01-2010.pdf
Tema 2:	**Operación en Materia Recursos Financieros**	
	Subtema 1:	Procedimientos Generales
		Bibliografía
		Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Generales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos I al V y Anexo único
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2436_15-07-2010.pdf http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2437_15-07-2010.pdf
	Subtema 2:	Procesos Financieros y Presupuestales
		Bibliografía
		Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros. Normas que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones en la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Del acuerdo: Proceso 6 “ADMINISTRACION, EJERCICIO Y CONTROL DEL GASTO PUBLICO”, subproceso 6.2 “Viáticos y Pasajes”. De las normas: Documento en General.
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2436_15-07-2010.pdf http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1496_03-01-2008.pdf

Nombre del puesto	Jefatura de Departamento de Control y Registro de Ministraciones			
Código de puesto	16-511-1-CFOB001-0000069-E-C-I			
Nivel administrativo	OB1	**Número de vacantes**	Una	
Sueldo bruto	$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos 72/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Dirección General de Programación y Presupuesto	**Sede**	México, D.F.	
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular			
Funciones principales	**1.** Revisar que la información de los pagos sea correcta para su autorización. **2.** Proporcionar información y reportes referentes al proceso de pago de cuentas por liquidar. **3.** Revisar la correcta operación de los sistemas informáticos. **4.** Elaboración de informes referentes al pago de cuentas por liquidar.			
	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional		
		Grado de avance: titulado Carrera Genérica: **1.** Contaduría **2.** Administración **3.** Economía **4.** Finanzas		
	Experiencia laboral	Dos Años de Experiencia Genérica: **1.** Administración pública **2.** Política y haciendo pública nacionales **3.** Organización y dirección de empresas		
	Capacidades gerenciales (Evaluación de habilidades)	**1.** Orientación a resultados **2.** Visión estratégica (Nivel 2 jefe de departamento)		

	Capacidades técnicas (Evaluación de conocimientos)	**1.** Lenguaje ciudadano lenguaje claro **2.** Programación y presupuesto.
	Idiomas extranjeros	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Temario:	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL Y REGISTRO DE MINISTRACIONES**	
Tema 1:	Normatividad Gubernamental referente a procesos Programación, Presupuestales y Financieros de la Tesorería de la Federación.	
	Subtema 1:	Disposiciones Generales de la Ley Federal de presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (LFPRH) y su Reglamento (RLFPRH)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulos I y II de la LFPRH y Título Primero, Capítulos I, II, Título Segundo, Capítulos I y II de RLFPRH.
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1813_.pdf http://www.normateca.gob.mx///Archivos/51_D_2170_08-09-2009.pdf
	Subtema 2:	Normatividad de Programación, Presupuestación de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Título Segundo, Capítulos I, II y III de la LFPRH y Título Tercero, capítulos I y II, del RLFPRH.
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1813_.pdf http://www.normateca.gob.mx///Archivos/51_D_2170_08-09-2009.pdf
	Subtema 3:	Normatividad del Gasto Público Federal de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Título Tercero, Capítulos I, II, Título Cuarto Capítulos I, II y III y Título Cuarto Capítulos I, II, VII. XII, XIII
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1813_.pdf http://www.normateca.gob.mx///Archivos/51_D_2170_08-09-2009.pdf
	Subtema 4:	Normatividad de la Tesorería de la Federación
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación (RLSTF)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Décimo, Capítulos Primero y Segundo de la RLSTF
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1557_14-03-2008.pdf
	Subtema 5:	Normatividad en Materia Fiscal
		Bibliografía
		Código Fiscal de la de Federación.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 29, 29A, 29B y 29C
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2252_21-01-2010.pdf
Tema 2:	Operación en Materia Recursos Financieros	
	Subtema 1:	Procedimientos Generales
		Bibliografía
		Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Generales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos I al V y Anexo único
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2436_15-07-2010.pdf http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2437_15-07-2010.pdf

Nombre del puesto	Jefatura de Departamento de Análisis de Operaciones Especiales			
Código de puesto	16-511-1-CFOB001-0000114-E-C-I			
Nivel administrativo	OB1	**Número de vacantes**	Una	
Sueldo bruto	$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos 72/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Dirección General de Programación y Presupuesto	**Sede**	México, D.F.	
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular			
Funciones principales	**1.** Capturar afectaciones presupuestales para tener al día los movimientos presupuestales que envía la dirección de presupuesto autorizados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. **2.** Revisar y validar las claves presupuestales de las unidades administrativas del sector con el fin de que no se ejerza más del disponible en dicha clave presupuestal asignada a cada unidad administrativa. **3.** Análisis y pre-comprometer recursos para el ejercicio del presupuesto asignado a cada unidad responsable con el propósito de proveer la reserva de recursos que ejercen dichas unidades responsables. **4.** Analizar y comprometer de acuerdo a un documento legal, los recursos financieros de las unidades administrativas para asegurar los pagos a los proveedores de servicios de dichas unidades administrativas. **5.** Verificar que los contratos jurídicos, pedidos y obra pública de la Semarnat, contengan la suficiencia de control presupuestal con el fin de que el área de pagos pueda emitir la cuenta por liquidar que implique el pago que soliciten.			
Perfil	**Escolaridad**	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional		
		Grado de avance: Titulado Carrera Genérica: **1.** Administración **2.** Finanzas **3.** Economía **4.** Contaduría		
	Experiencia laboral	Cinco Años de Experiencia Genérica: **1.** Administración pública **2.** Política fiscal y hacienda pública nacionales **3.** Organización y dirección de empresas		
	Capacidades gerenciales (Evaluación de habilidades)	**1.** Visión Estratégica **2.** Orientación a Resultados (Para Nivel 2 jefe de departamento)		
	Capacidades técnicas (Evaluación de conocimientos)	**1.** Programación y presupuesto **2.** Lenguaje ciudadano lenguaje claro		
	Idiomas extranjeros	No aplica.		
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces		

Temario:	**JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ANALISIS DE OPERACIONES ESPECIALES**	
Tema 1:	**PROGRAMACION Y PRESUPUESTACION DEL GASTO PUBLICO**	
	Subtema 4:	Proceso de Programación y Presupuestación del Gasto Público
		Bibliografía
		Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		PROCESO 5. “PROGRAMACION Y PRESUPUESTACION DEL GASTO PUBLICO”
		Página Web
		http://www. normateca.gob.mx/Inicio.php
	Subtema 2:	Conceptos y Definiciones en materia programática presupuestal
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo I de la Ley y Título I, Título Segundo de la Ley, Título I, Capítulo I de su Reglamento
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf

Tema 2:	**ADMINISTRACION, EJERCICIO Y CONTROL DEL GASTO**	
	Subtema 1:	Proceso de administración, ejercicio y control del gasto público
		Bibliografía
		Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		PROCESO 6 “ADMINISTRACION, EJERCICIO Y CONTROL DEL GASTO PUBLICO”
		Página Web
		http://www. normateca.gob.mx/Inicio.php
	Subtema 2:	Procesos Financieros y Presupuestales
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero de la Ley y Título Cuarto, Capítulos I, II, y Capítulo III, Sección I de su Reglamento.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
	Subtema 3:	Procesos Financieros y Presupuestales
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Segundo, Tercero, Capítulo I, II y III y Título Cuarto Capítulo Unico de la Ley; Título Tercero y Cuarto de su Reglamento
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
	Subtema 4:	Aplicación de Capítulos, Conceptos y Partidas de Gasto para ejercicio de Bienes y Servicios
		Bibliografía
		Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Disposiciones Generales y Relación de los Capítulos, Conceptos y Partidas del Clasificador por Objeto del Gasto; Definición de los Capítulos
		Página Web
		http://www.hacienda.gob.mx
	Subtema 5:	Otorgamiento de donativos
		Bibliografía
		Acuerdo por el que se emiten las reglas, requisitos y los modelos de contratos para formalizar el otorgamiento de donativos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Acuerdo por el que se emiten las reglas, requisitos y los modelos de contratos para formalizar el otorgamiento de donativos (sin incluir anexos)
		Página Web
		http://www. normateca.gob.mx/Inicio.php
Tema 3:	**RENDICION DE CUENTAS**	
	Subtema 1:	Proceso de Rendición de Cuentas
		Bibliografía
		Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		PROCESO 7. “RENDICION DE CUENTAS”
		Página Web
		http://www. normateca.gob.mx/Inicio.php
	Subtema 2:	Contabilidad Gubernamental
		Bibliografía
		Ley General de Contabilidad Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Título Tercero y Título Cuarto
		Página Web
		http://www. normateca.gob.mx/Inicio.php

Tema 4:	**SISTEMA DE ADMINISTRACION FINANCIERA FEDERAL (SIAFF)**	
	Subtema 1:	Operación del SIAFF
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II, Sección II
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf

Nombre del puesto	Enlace de Atención a Demanda Ciudadana y Acceso a la Información			
Código de puesto	16-711-1-CF21899-0000196-E-C-D			
Nivel administrativo	PA1	**Número de vacantes**	Una	
Sueldo bruto	$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete 37/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental	**Sede**	México, D.F.	
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular			
Funciones principales	**1.** Gestionar de los trámites derivados del proceso de evaluación de impacto ambiental y servicios vinculados brindando apoyo a usuarios internos. **2.** Publicar y difundir de la información derivada del proceso de evaluación de impacto ambiental para cumplir con las obligaciones de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y facilitar la información oportuna a las áreas técnicas y de orden superior para facilitar la toma de decisiones. **3.** Apoyar en la motivación y fundamentación de los resolutivos de impacto ambiental y demás documentos vinculados al peia emitidos por la dgira para que se realicen con apego a la legislación ambiental vigente.			
Perfil	**Escolaridad**	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional		
		Grado de avance: terminado o pasante Carrera Genérica: **1.** Biología **2.** Ingeniería **3.** Ecología **4.** Arquitectura **5.** Derecho **6.** Administración		
	Experiencia laboral	Uno Años de Experiencia Genérica: **1.** Administración pública **2.** Biología vegetal (botánica) **3.** Peces y fauna silvestre **4.** Asesoramiento y orientación **5.** Biología animal (Zoología)		
	Capacidades gerenciales (Evaluación de habilidades)	**1.** Orientación a resultados **2.** Visión estratégica (Para nivel 1 enlace)		
	Capacidades técnicas (Evaluación de conocimientos)	**1.** Planeación y evaluación de políticas públicas para el desarrollo sustentable **2.** Atención ciudadana (quejas y denuncias).		
	Idiomas extranjeros	No Aplica		
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces		

Temario:	**ENLACE DE ATENCION A DEMANDA CIUDADANA Y ACCESO A LA INFORMACION,**	
Tema 1:	Conocimientos avanzados sobre la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	
		Bibliografía: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada el 5 de febrero de 1917.
		Títulos, preceptos, Epígrafes y/o Artículos: 1-29 y 49
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/

Tema 2:	Conocimientos avanzados sobre la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal	
		Bibliografía: Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (LOAPF), publicada el 29 de diciembre de 1976.
		Títulos, preceptos, Epígrafes y/o Artículos: 1-26 y 32 Bis
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema 3:	Conocimientos avanzados sobre la Legislación Ambiental Federal.	
		Bibliografía: Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente (LGEEPA), publicada el 28 de enero de 1988
		Títulos, preceptos, Epígrafes y/o Artículos: 1-35Bis-3, 44-107 y 145-204.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema 4:	Conocimientos avanzados sobre el Procedimiento Administrativo Federal	
		Bibliografía: Ley Federal de Procedimiento Administrativo (LFPA), publicada el 4 de agosto de 1994.
		Títulos, preceptos, Epígrafes y/o Artículos: 1-61, 69A-69Q y 83-96.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema 5:	Conocimientos avanzados sobre el Juicio de Amparo	
		Bibliografía: Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la CPEUM, publicada el 10 de enero de 1936.
		Títulos, preceptos, Epígrafes y/o Artículos: 21-34, 36-46, 51-62, 76-80, 82-94 y 104-107.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema 6:	Conocimientos avanzados sobre la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y su Reglamento	
		Bibliografía: Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y su Reglamento(LFTAIPG), publicada el 11 de junio del 2002
		Títulos, preceptos, Epígrafes y/o Artículos: 1, 2, 6, 7, 9, 13-16, 18, 20-25, 40 y 48.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema 7:	Conocimientos sobre la Ley Federal de Derechos	
		Bibliografía: Ley Federal de Derechos (LFD) publicada el 31 de diciembre de 1981
		Títulos, preceptos, Epígrafes y/o Artículos: 1-5 y 194H
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema 8:	Conocimientos avanzados y manejo del Procedimiento Administrativo de Evaluación de Impacto Ambiental	
		Bibliografía: Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente (REIA), publicada el 30 de mayo del 2000
		Títulos, preceptos, Epígrafes y/o Artículos: 1-65
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema 9:	Conocimientos avanzados del Marco Jurídico de la Evaluación de Impacto Ambiental	
		Bibliografía: Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente y su Reglamento, publicados el 28 de enero de 1988 y 30 de mayo del 2000, respectivamente.
		Títulos, preceptos, Epígrafes y/o Artículos:
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema 10:	Conocimientos de interpretación de instrumentos de planeación o regulación tales como Ordenamientos Ecológicos de Territorio, Decretos (ANP´S), Programa de Manejo (ANP´S), Planes de Desarrollo (NOM´S)	
		Bibliografía: Ordenamientos Ecológicos de Territorio, Decretos (ANP´S), Programa de Manejo (ANP´S), Planes de Desarrollo (NOM´S).
		Títulos, preceptos, Epígrafes y/o Artículos:
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/

Nombre del puesto	Enlace técnico			
Código de puesto	16-713-1-CF21866-0000135-E-C-D			
Nivel administrativo	PQ1	**Número de vacantes**	Una	
Sueldo bruto	$7,852.35 (siete mil ochocientos cincuenta y dos 35/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Dirección General de Vida Silvestre	**Sede**	México, D.F.	
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular			
Funciones principales	**1.** Validar en el estado de salud de los ejemplares albergados en el civs, aplicar técnicas médicas, de manejo y de rehabilitación en animales de vida silvestre. **2.** Preservar y montar ejemplares muertos para colección científica y museográfica. **3.** Evaluar el hábitat disponible para la reintroducción de especies silvestres así como el seguimiento de los ejemplares liberados. **4.** Proporcionar asesoría técnica y pericial a la Procuraduría Federal para la Protección del Ambiente y Procuraduría General de la República en la identificación de especies durante los operativos de inspección y vigilancia en materia de vida silvestre. **5.** Realizar y promover acciones de difusión, capacitación y educación ambiental en materia de vida silvestre. **6.** Instrumentar mecanismos para la capacitación y formación en materia de manejo de vida silvestre.			
Perfil	**Escolaridad**	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional.		
		Grado de avance: Terminado o pasante Carrera Genérica: **1.** Biología **2.** Ecología **3.** veterinaria y zootécnica		
		Uno Año de Experiencia Genérica: **1.** Ciencias veterinarias **2.** Biología vegetal (botánica) **3.** Peces y fauna silvestre **4.** Bióloga animal (zoología) **5.** Biomatemáticas		
	Capacidades gerenciales (Evaluación de Habilidades)	**1.** Orientación a resultados **2.** Trabajo en equipo (Para Nivel 1 Enlace)		
	Capacidades técnicas (Evaluación de Conocimientos)	**1.** Conservación y aprovechamiento de la vida silvestre **2.** Gestión en materia de vida silvestre		
	Idiomas extranjeros:	No Aplica		
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces		

Temario:	**Enlace técnico**	
Tema 1:	Legislación (es todo lo referente que se menciona en la Ley General de Vida Silvestre y su Reglamento)	
	Subtema 1:	Conocimiento en los proyectos de recuperación y conservación de especies prioritarias.
		Bibliografía
		- SEMARNAT, 2001. Norma Oficial Mexicana NOM-059-SEMARNAT-2001. Protección ambiental-especies nativas de México de Flora y Fauna Silvestres- Categorías de Riesgo y Especificaciones para su inclusión, exclusión o cambio de lista de especies en riesgo. - SEMARNAT. Programa de Conservación de la Vida Silvestre y Diversificación de la Vida Silvestre, Primera edición, 207 páginas.
	Subtema 2:	Liberación de ejemplares (de acuerdo a lo señalado en LGVS, además del conocimiento del manejo requerido para la liberación de especies al hábitat natural.
		Bibliografía
		SEMARNAP, 2000. Ley General de Vida Silvestre, con reformas al 26-Jun-2006.

		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Leyes%20Federales/vidasilvestre.pdf
	Subtema 3:	Legal procedencia (conocer los mecanismos a justificar descritos en la LGVS).
		Bibliografía
		SEMARNAP, 2000. Ley General de Vida Silvestre, con reformas al 26-Jun-2006.
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Leyes%20Federales/vidasilvestre.pdf
Tema 2:	Biodiversidad (referida fundamentalmente a las especies de vida silvestre en México, que pudieran estar en riesgo y son comercializadas ilegalmente)	
	Subtema 1:	
		Bibliografía
		- Oscar Sánchez y Ella Vázquez –Domínguez (editores), 1999 Diplomado en manejo de vida silvestre, conservación y manejo de vertebrados del norte árido y semiárido de México. Comisión Nacional para el Conocimiento y Uso de la Biodiversidad, Dirección General de Vida Silvestre (INE_SEMARNAT), Servicio de Pesca y Vida Silvestre de los Estados Unidos de América (USFWS), Facultad de Ciencias Forestales (UANL), México (capitulo I, 13-105 pp.). - CONABIO, 1998. La Diversidad Biológica de México: Estudio de país, 1998. Comisión Nacional para el Conocimiento y Uso de la Biodiversidad. México (61-287 pp.). - Rzedowski. Vegetación de México, Escuela Nacional de Ciencias Biológicas Instituto Politécnico Nacional. Editorial Limusa, México, D.F. pp.97-158. - Gerardo Ceballos y Javier A Simonetti. Diversidad y Conservación de los Mamíferos Neotropicales. Universidad Nacional Autónoma de México y Comisión Nacional para el Conocimiento y Uso de la Biodiversidad. Primera Edición 2002. Pp. 377-415.
Tema 3:	Manejo de fauna silvestre en condiciones intensivas (clínica, manejo, etología)	
	Subtema 1:	
		Bibliografía
		- Krebs, Charles J., 1985. Ecología. Estudio de la Distribución y la Abundancia. Segunda Edición. Ed. Harla, México. (3-667 pp.). - Daniels, W. (1999). Bioestadística: Base para el análisis de las Ciencias de la Salud. UTEA (Capítulo I, 17-66 pp.). - Flores, V. O. y P. Gerez, (1988). Conservación en México: Síntesis sobre vertebrados terrestres, vegetación y uso de suelo. INIREB Xalapa, Veracruz, México.
Tema 4:	Ecología de poblaciones (aspectos generales que permita evaluar las potencialidades de la reintroducción al medio, con los respectivos análisis de hábitat)	
	Subtema 1:	
		Bibliografía
		- Daniels, W. (1999). Bioestadística: Base para el análisis de las Ciencias de la Salud. UTEA (Capítulo I, 17-66 pp.). - UNAM/UADY/CONACYT/INE, 2004. Técnicas de Muestreo para Manejadores de recursos naturales. México (17-71 pp.). - Galindo-Leal, C. y Webwr, M., 1998. El Venado de la Sierra Madre Occidental: Ecología, Manejo y Conservación. Primera Edición, Ed. Ediciones Culturales, S.A. de C.V., Comisión Nacional para el Conocimiento y Uso de la Biodiversidad, México (Capítulos III y VII, 63-88 y 197-218 pp.).

Nombre del puesto	Subdirector de Análisis Técnico Ambiental		
Código de puesto	16-714-1-CFNB001-0000114-E-C-D		
Nivel administrativo	NB1	**Número de vacantes**	Una
Sueldo bruto	$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro 15/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Zona Federal Marítimo Terrestre y Ambientes Costeros	**Sede**	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		

Funciones principales	**1.** Proponer los lineamientos generales para la elaboración de programas de manejo para conservar, proteger y restaurar los ambientes costeros, a través del desarrollo sustentable a las delegaciones federales de la Semarnat y/u otras unidades administrativas de la Secretaría. **2.** Colaborar en actividades de protección ambiental en materia de zona federal marítimo terrestre en coordinación con otras dependencias y entidades competentes con objeto de plantear las especificaciones técnicas para la protección de los ambientes costeros. **3.** Supervisar y evaluar la calidad de los ecosistemas costeros para su conservación, preservación y restauración que se lleven a cabo en los bienes nacionales de la zona federal marítimo terrestre. **4.** Participar en el desarrollo de una metodología para la evaluación ambiental de las solicitudes de aprovechamiento de la zona federal marítimo terrestre y los ambientes costeros, durante las visitas de campo que se llevan a cabo en delegaciones federales, así como en el dictamen técnico en oficinas centrales. **5.** Coordinar con otras instituciones y unidades administrativas los programas de protección ambiental necesarios para el manejo integral de las zonas costeras, con base en el desarrollo sustentable. **6.** Recomendar términos de referencia y participar en la elaboración de normas oficiales mexicanas que sean aplicables en la zona costera del país. **7.** Analizar las manifestaciones de impacto ambiental y proponer las medidas pertinentes y aplicables para mitigar los efectos de las actividades por desarrollarse y restaurar la zona federal marítimo terrestre y ambientes costeros, y con ello emitir opinión a la dirección general de impacto y riesgo ambiental. **8.** Vigilar que las resoluciones técnicas emitidas por las áreas responsables y en donde se describen las actividades, obras o instalaciones cumplan con la presentación de las resoluciones de impacto ambiental correspondientes y sus respectivas condicionantes vigente. **9.** Capacitar a las distintas unidades administrativas internas y de la Secretaría en materia de evaluación ambiental. **10.** Identificar los sitios que presenten daños y/o perturbaciones ambientales, así como zonas de importancia ecológica para promover y sugerir su conservación y manejo sustentable y, en su caso, coadyuvar con otras entidades públicas y de la sociedad para el decreto de las áreas sujetas a protección.	
Perfil	**Escolaridad**	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional
		Grado de avance: Titulado Carrera Genérica: **1.** Biología **2.** Ecología
	Experiencia laboral	Tres Años de Experiencia Genérica: **1.** Ingeniería y tecnología de medio ambiente **2.** Medio ambiente
	Capacidades gerenciales (Evaluación de Habilidades)	**1.** Orientación a resultados **2.** Visión Estratégica (Para nivel 3 subdirector de área)
	Capacidades técnicas (Evaluación de Conocimientos)	**1.** Manejo de recursos naturales y planeación ambiental **2.** Normatividad ambiental
	Idiomas extranjeros	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Temario:	**Subdirección de Análisis Técnico Ambiental**	
Tema 1:	**Manejo del procedimiento y del marco jurídico aplicable a la administración de la zona federal marítimo terrestre**	
	Subtema 1:	Marco jurídico aplicable a la zona federal marítimo terrestre
		Bibliografía
		Ley General de Bienes Nacionales (LGBN); Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente (LGEEPA); Ley General de Vida Silvestre (LGVS); Reglamento para el uso y aprovechamiento del mar territorial, vías navegables, playas, zona federal marítimo terrestre y terrenos ganados al mar (RUAMAT); Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia del Impacto Ambiental (RIA)

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		LGBN.- Título Primero; Título Tercero, Capítulo I; Capítulo II, secciones segunda, tercera y quinta; Título Cuarto y Título Séptimo.
		LGEEPA.- Título Primero, Capítulos I, III y IV; Título Segundo, Capítulos I, II y III; Título Tercero, Capítulo I
		LGVS.- Títulos I, II, V y VI
		RUAMAT.- Capítulos I y II
		RIA.- Capítulos Primero, Segundo y Tercero
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/leyessectorfederal.aspx
	Subtema 2:	Trámites y procedimientos administrativos aplicables a la zona federal marítimo terrestre.
		Bibliografía
		Registró Federal de Trámites y Servicios que aplica la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Formatos de trámites del SEMARNAT-01-001 al 015
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/tramites/informaciondetramites/Pages/inicio.aspx
Tema 2:	**Análisis del Impacto y Riesgo Ambiental en Superficies de Zona Federal Marítimo Terrestre**	
	Subtema 1:	Trámites y servicios en materia de impacto ambiental
		Bibliografía
		Registro Federal de Trámites y Servicios que aplica la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos naturales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Formatos de trámites del SEMARNAT-04-001 al 024
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/tramites/informaciondetramites/Pages/inicio.aspx
Tema 3:	**Manejo integrado de las zonas costeras**	
	Subtema 1:	Manejo y conservación de los Ecosistemas Costeros
		Bibliografía
		CONABIO. 2009. Manglares de México: Extensión y distribución. 2a. Ed. Comisión Nacional para el Conocimiento y Uso de la Biodiversidad. México. 99 pp.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos I, II, III y IV
		Página Web
		http://www.conabio.gob.mx/conocimiento/manglares/doctos/Manglares_de_Mexico_Extension_y_distribucion.pdf
		Bibliografía
		Situación Ambiental de la Zona Costera y Marina, en particular Humedales Costeros y Manglares. Gestión 2001-2006. Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Capítulo 3, inciso b); Capítulo 4, inciso a), subinciso I
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/sitioantiguo/queessemarnat/politica_ambiental/integracion/Paginas/inicio.aspx
Tema 4:	**Política ambiental**	
	Subtema 1:	Política aplicable a la zona federal marítimo terrestre
		Bibliografía
		Programa Sectorial de Medio Ambiente y Recursos Naturales 2007-2012.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I; Capítulo 2, incisos 2.1 y 2.2; Capítulo 6, Incisos A, 6.1, 6.3, 6.4, y 6.8.; Capítulo 7, incisos 7.1, 7.2, 7.3, 7.5, 7.6 y 7.7
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/APC/SEMARNAT/Programas/2008/21012008(1).pdf
		Bibliografía
		Política Ambiental Nacional para el Desarrollo Sustentable de Océanos y Costas de México.

		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Documento completo
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/sitioantiguo/queessemarnat/politica_ambiental/integracion/Paginas/inicio.aspx
		Bibliografía
		Estrategia Nacional para el Ordenamiento Ecológico Territorial de Mares y Costas de México
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Documento completo
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/temas/ordenamientoecologico/Documents/documentos%20ordenamiento/estrategia_nacional_oe_mares_costas.pdf
		Bibliografía
		Acuerdo por el que se crea con carácter permanente la Comisión Intersecretarial para el Manejo Sustentable de Mares y Costas. DOF 13 de junio de 2008.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Documento completo
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/sitioantiguo/queessemarnat/politica_ambiental/ordenamientoecologico/Documents/documentos%20integracion/cimares/decreto_cimares_dof13062008.pdf
		Bibliografía
		Programa Especial de Cambio Climático 2009-2012
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Capítulos 1, 2, 3 y 4, incisos 4.1 y 4.2.
		Página Web
		http://saladeprensa.semarnat.gob.mx/blog2/index.php?option=com_content&view=category&layout=blog&id=36&Itemid=159
		Bibliografía
		ACUERDO por el que se crea con carácter permanente la Comisión Intersecretarial de Cambio Climático, DOF 25 de abril de 2005.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Documento completo
		Página Web
		http://saladeprensa.semarnat.gob.mx/blog2/index.php?option=com_content&view=category&layout=blog&id=37&Itemid=158
	Subtema 2:	Instrumentos de promoción y fomento.
		Bibliografía
		NMX-AA-120-SCFI-2006 que establece los requisitos y especificaciones de sustentabilidad de calidad de playas
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Documento completo
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/leyessectorfederal.aspx

Bases de participación	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Para el caso de escolaridad las carreras solicitadas corresponden a nivel licenciatura y se acreditarán en la revisión Documental. Adicionalmente y en cumplimiento al Artículo 21 de la LSPC se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. Se solicita a los participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx

Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, por vía electrónica: **1.** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. **2.** Currículum Vítae detallado y actualizado en 3 cuartillas. **3.** Currículum Vítae que emite el portal www.trabajaen.gob.mx **4.** Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará título y cédula profesional, para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad. Es indispensable en la revisión documental presentar los dos documentos. Para el nivel de pasantes, sólo se aceptará constancia de 100% de créditos); de igual manera en el caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, se presente el certificado correspondiente. Para cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance titulado serán válidos los títulos o grados de Maestría o Doctorado en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. En el caso de contar con estudios en el extranjero deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de estudios ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. **5.** Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). **6.** Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). **7.** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica (formato disponible en la página: http://www.SEMARNAT.gob.mx/Pages/servicioprofesionaldecarrera.aspx) **8.** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. **9.** Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. **10.** Constancia que acredite su experiencia laboral en las áreas requeridas por el perfil del puesto (hojas de servicio, constancias laborales, contratos, talones de pago, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurse y que se manifestaron en su momento en el curriculum registrado en www.trabajaen.gob.mx se deberán presentar hojas de servicio, constancias de empleo anteriores en hoja membretada y sellada, según sea el caso; talones de pago que acrediten los años requeridos de experiencia. No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación, carta de liberación de servicio social o constancia de prácticas profesionales. No se aceptarán documentos en otro día o momento indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx, si no se cuenta con esta información será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales**,** la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. Para los puestos de Enlace no se asignará puntaje alguno en la etapa de Evaluación de Experiencia, siendo éste de 100%, de conformidad con el numeral 30 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso. **11.** Para realizar la evaluación de la valoración al mérito, los candidatos deberán presentar evidencias de Logros (certificaciones en competencias laborales; publicaciones especializadas), Distinciones (fungir como presidente, vicepresidente, miembro fundador; título o grado académico honoris causa; graduación con honores o distinción), Reconocimientos o premios (reconocimiento por colaboraciones, ponencias o trabajos de investigación; premio de antigüedad en el servicio público;

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos), Actividades destacadas en lo individual (título o grado académico en el extranjero reconocido por la SEP; derechos de autor o patentes a nombre del aspirante; servicio o misiones en el extranjero; servicios de voluntariado, filantropía o altruismo) y Otros estudios (diplomados; especialidades o segundas licenciaturas; maestría o doctorado), de conformidad con la metodología y escalas de calificación publicada en el portal de trabajaen.
12. De conformidad con el artículo 47 del reglamento de la Ley del LSPC en la APF y al numeral 14 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen.</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes</td><td colspan="2">La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.</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 previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx y podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.</td></tr>
<tr><td rowspan="10">Calendario del concurso</td><td>Actividad</td><td>Fecha o plazo</td></tr>
<tr><td>Publicación de convocatoria</td><td>1 de diciembre de 2010.</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 1 al 15 de diciembre 2010.</td></tr>
<tr><td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 1 al 15 de diciembre 2010.</td></tr>
<tr><td>Exámenes de Conocimientos *</td><td>A partir del 20 de diciembre de 2010 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Habilidades (Psicométricos gerenciales aplicados por la SEMARNAT) y Aptitud para el Servicio Público *</td><td>A partir del 5 de enero de 2011 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.</td></tr>
<tr><td>Cotejo documental (En paralelo con las evaluaciones) *</td><td>A partir del 5 de enero de 2011</td></tr>
<tr><td>Entrevista *</td><td>A partir del 17 de enero del 2011.</td></tr>
<tr><td>Determinación del candidato ganador*</td><td>A partir del 17 de enero del 2011.</td></tr>
<tr><td colspan="2">* Las fechas están sujetas a cambios, sin previo aviso, en función del número de Aspirantes registrados en el concurso y/o del espacio disponible para las evaluaciones.</td></tr>
<tr><td>Presentación de evaluaciones y publicación de resultados</td><td colspan="2">La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará el tiempo de tolerancia para el inicio del examen.
Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores no serán considerados para las plazas incluidas en la presente convocatoria.
Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicadas en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx y www.SEMARNAT.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para candidato.</td></tr>
<tr><td>Aplicación de evaluaciones y recepción de documentos</td><td colspan="2">La aplicación de las evaluaciones de conocimientos (capacidades técnicas), evaluación de habilidades, Aptitud para el Servicio Público, recepción y cotejo de los documentos, así como, la etapa de Entrevista por parte del Comité Técnico de Selección se realizará en las oficinas ubicadas en Av. San Jerónimo No. 458, Col. Jardines del Pedregal, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01900 México, D.F. Dependiendo del número de aspirantes registrados, la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización de la SEMARNAT analizará la posibilidad de acudir a las Delegaciones a aplicar las evaluaciones y revisión documental.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Evaluación de aptitud para el servicio público: cultura de la legalidad</td><td>La presente prueba es de aplicación obligatoria, de conformidad con el Oficio Circular SSFP/408/SPC/006/2009 del 24 de junio de 2009, a fin de cumplir con el requisito previsto en el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, fracción III, donde se menciona que se debe “tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público”. La evaluación se aplicará en los concursos de ingreso para los candidatos que se encuentren entre las etapas tres y cuatro, en el proceso de selección del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y sus resultados serán referenciales, a fin de apoyar a los Comités Técnicos de Selección en la determinación de ganadores.</td></tr>
<tr><td>Reglas de valoración y sistema de puntuación general</td><td>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar cada una de las etapas y evaluaciones mencionadas:
Todas las etapas que a continuación se describen serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. La calificación de mínima requerida para aprobar la evaluación técnica (Evaluación de Conocimientos) es de 80.
Reglas:
<table>
<tr><th>CONSECUTIVO</th><th>CONCEPTO</th><th>VALORACION</th></tr>
<tr><td>REGLA 1</td><td>Cantidad de exámenes de conocimientos</td><td>Mínimo: 1
Máximo: 1</td></tr>
<tr><td>REGLA 2</td><td>Cantidad de Evaluación de Habilidades</td><td>Mínimo: 1
Máximo: 2</td></tr>
<tr><td>REGLA 3</td><td>Calificación mínima aprobatoria del Examen de Conocimientos en todos los rangos comprendidos en el artículo 5o. de la LSPC</td><td>Mínimo: 80</td></tr>
<tr><td>REGLA 4</td><td>Evaluación de Habilidades</td><td>No serán motivo de descarte</td></tr>
<tr><td>REGLA 5</td><td>Especialistas que puedan auxiliar al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevista</td><td>No se aceptan</td></tr>
<tr><td>REGLA 6</td><td>Candidatos a entrevistar</td><td>3 si el universo de candidatos lo permite</td></tr>
<tr><td>REGLA 7</td><td>Candidatos a seguir entrevistando</td><td>Hasta un máximo 10</td></tr>
<tr><td>REGLA 8</td><td>Puntaje Mínimo de Aptitud</td><td>70 (considerando una escala de 0 a 100 decimales)</td></tr>
<tr><td>REGLA 9</td><td>Los Comités de Selección no podrán determinar Méritos Particulares</td><td>El Comité de Profesionalización establecerá en su caso los Méritos a ser considerados</td></tr>
<tr><td>REGLA 10</td><td>El Comité de selección podrá determinar los criterios para la evaluación de entrevistas</td><td>Conforme a lo dispuesto en el numeral 65 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso</td></tr>
</table>
La Ponderación de las etapas del Proceso de Selección será la siguiente:
<table>
<tr><th>Etapas *</th><th>Ponderación</th></tr>
<tr><td>Evaluación de Conocimientos.</td><td>30 %</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Habilidades.</td><td>15%</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Experiencia Profesional.</td><td>15%</td></tr>
<tr><td>Valoración del mérito.</td><td>10%</td></tr>
<tr><td>Entrevista.</td><td>30%</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>Criterios de evaluación para entrevistas</td><td>Se programarán las entrevistas de los candidatos incluidos en el orden de prelación por calificación total hasta un máximo de diez candidatos.
Los primeros candidatos hasta un máximo de tres pasarán a la fase de entrevista, y sólo a petición expresa del Presidente del Comité y Superior Jerárquico de la plaza, teniendo otros candidatos se podrán convocar a entrevista.
Se considerarán finalistas aquellos candidatos a los que después de habérseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las primeras cinco etapas* obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el CTS.
Las entrevistas deberán realizarse en forma colegiada y participativa, de tal manera que no sea sólo el Superior Jerárquico quien evalúe a los participantes.
En la Fase de Preguntas y Respuestas, los integrantes del CTS cuestionarán a cada candidato, a efecto de obtener a través de sus respuestas, mayores elementos de valoración, previo a la etapa de determinación.
El Reporte de la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del CTS, calificará a cada candidato, en una escala de 0 a 100 sin decimales.</td></tr>
</table>

Reserva de aspirantes	Conforme al artículo 36 del RLSPC, los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la Reserva de Aspirantes del Puesto de que se trate en la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados a nuevos concursos, en ese periodo de acuerdo a la clasificación y perfil del puesto según aplique.
Determinación del Comité	En cada concurso, el CTS deberá determinar únicamente alguno de los siguientes resultados: • Un Ganador • Concurso Desierto El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: **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	De conformidad con el Oficio Circular No. SSFP/413/07/2008 y con el Acta del Comité Técnico de Selección de la Tricentésima Ducentésima Cuarta, Tricentésima Trigésima Séptima Sesión/2010.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.
Disposiciones generales	**11.** En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. **12.** Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. **13.** Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. **14.** Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en Av. San Jerónimo 458-PH, Col. Jardines del Pedregal, Delegación Alvaro Obregón, México, Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. **15.** Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables. **16.** Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico: ingreso.spc@semarnat.gob.mx y el número telefónico: 54-90-21-00, Ext. 14515, 22120, 22108 y 24460 de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 Hrs.
Inconformidades	De conformidad con el artículo 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y capítulo XVII del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el domicilio donde se podrán presentar las inconformidades con respecto al proceso de selección de las plazas de la presente convocatoria es el ubicado en Av. San Jerónimo 458, 4o. piso, Col. Jardines del Pedregal, Delegación Alvaro Obregón, México, Distrito Federal, en un horario de 9:00 a 18:00 Hrs. de lunes a viernes.

México, D.F., a 1 de diciembre de 2010.
El Comité Técnico de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección
La Secretaria Técnica
Mtra. Marlen Morales Sánchez
Rúbrica.

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

ACLARACION A LA CONVOCATORIA 32/2010

La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales emite la siguiente Nota Aclaratoria a la Convocatoria 032/2010:

Se modifica el temario publicado el pasado 3 de noviembre de 2010 de la plaza de Enlace de Programas de Transporte por el que a continuación se describe:

Temario:	**Enlace de Programas de Transporte**	
Tema 1:	**CONTAMINACION POR FUENTES MOVILES**	
	Subtema 1:	**LA CALIDAD DEL AIRE Y EL TRANSPORTE**
		Bibliografía
		Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente (LGEEPA) Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		LGEEPA.- Título Primero, capítulo II. Título Cuarto, Capítulo II. Reglamento de la LGEEPA en Materia de Prevención y Control de la Contaminación de la Atmósfera. Disposiciones Generales. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 25 de noviembre de 1998.
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/inicio.aspx http://www.semarnat.gob.mx/tramites/gestionambiental/calidaddelaire/Paginas/ Transporte.aspx
	Subtema 2:	**EMISIONES ATMOSFERICAS DEL TRANSPORTE**
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente. Guía metodológica para la estimación de emisiones vehiculares en ciudades mexicanas NOM-042-SEMARNAT-2003
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Reglamento de LGEEPA, Capítulo III. Guía metodológica, 1.- Los vehículos automotores como fuentes de emisión.
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/inicio.aspx http://www.semarnat.gob.mx/tramites/gestionambiental/calidaddelaire http://www.ine.gob.mx/descargas/calaire/2007_guia_moviles.pdf
	Subtema 3:	**COMBUSTIBLES Y VEHICULOS LIMPIOS**
		Bibliografía
		Guía para establecer programas de verificación vehicular en los estados y municipios SEMARNAT
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Anexo 1
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/tramites/gestionambiental/calidaddelaire/Paginas/ Transporte.aspx
Tema 2:	**TECNICAS DE TRATAMIENTO DE LOS GASES DE ESCAPE**	
	Subtema 1:	**RETROFIT**
		Bibliografía
		Guía para establecer programas de verificación vehicular en los estados y municipios SEMARNAT
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Programas Transversales
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/tramites/gestionambiental/calidaddelaire/Paginas/ Transporte.aspx

	Subtema 2:	**CONVERTIDOR CATALITICO**
		Bibliografía
		Guía para establecer programas de verificación vehicular en los estados y municipios SEMARNAT
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Programas Transversales Pág. 120 a 125
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/tramites/gestionambiental/calidaddelaire/Paginas/Transporte.aspx
Tema 3:	**REGULACION AMBIENTAL PARA FUENTES MOVILES**	
	Subtema 1:	**ASPECTOS GENERALES**
		Bibliografía
		Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente y su Reglamento
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo III
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/inicio.aspx
	Subtema 2:	**REGULACIONES ESPECIFICAS/NORMAS OFICIALES MEXICANAS**
		Bibliografía
		NOM-041-SEMARNAT-2006 Diario Oficial de la Federación 06/03/07 NOM-042-SEMARNAT-2003 Diario Oficial de la Federación 07/09/05 NOM-044-SEMARNAT-2006 Diario Oficial de la Federación 12/10/06 NOM-045-SEMARNAT-2006 Diario Oficial de la Federación 13/09/07 NOM-047-SEMARNAT-2006 Diario Oficial de la Federación 10/05/00
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Completas
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/inicio.aspx
Tema 4:	**PROGRAMAS DE VERIFICACION VEHICULAR**	
	Subtema 1:	**CARACTERISTICAS GENERALES DE LOS PROGRAMAS DE VERIFICACION VEHICULAR**
		Bibliografía
		Guía para establecer programas de verificación vehicular en los estados y municipios SEMARNAT
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Iniciando un programa de verificación vehicular
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/tramites/gestionambiental/calidaddelaire/Paginas/Transporte.aspx
	Subtema 2:	**TIPOS DE PROGRAMA**
		Bibliografía
		Guía para establecer programas de verificación vehicular en los estados y municipios SEMARNAT
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Antecedentes, diferentes tipos de programa
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/tramites/gestionambiental/calidaddelaire/Paginas/Transporte.aspx
	Subtema 3:	**TIPO DE PRUEBA**
		Bibliografía
		Guía para establecer programas de verificación vehicular en los estados y municipios SEMARNAT
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Pruebas de verificación de emisiones vehiculares
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/tramites/gestionambiental/calidaddelaire/Paginas/Transporte.aspx

México, D.F., a 1 de diciembre de 2010.
La Secretaria Técnica
Mtra. Marlen Morales Sánchez
Rúbrica.

Secretaría de Energía
CONVOCATORIA DIRIGIDA A TODO INTERESADO
No. 89

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

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

<table>
<tr><td>Nombre del puesto</td><td colspan="5">Subdirección de Operación Financiera</td></tr>
<tr><td>Código de puesto</td><td colspan="5">18-411-1-CFNB001-0000016-E-C-O</td></tr>
<tr><td>Nivel administrativo</td><td colspan="2">NB1</td><td colspan="2">Número de vacantes</td><td>1</td></tr>
<tr><td>Sueldo bruto</td><td colspan="5">$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro 15/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Adscripción del puesto</td><td colspan="2">Dirección General de Programación y Presupuesto</td><td>Sede</td><td colspan="2">Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F.</td></tr>
<tr><td>Tipo de nombramiento</td><td colspan="5">Servidor Público de Carrera Titular</td></tr>
<tr><td>Funciones principales</td><td colspan="5">1. Elaborar los informes ejecutivos, derivados de la evaluación de la información contenida en los estados financieros y proponer acciones de mejora que coadyuven al mejoramiento de la gestión de las diversas áreas de la Secretaría.
2. Elaborar la demás información económica, financiera, programática y contable que le sea requerida por la Dirección de Contabilidad y Evaluación.
3. Revisar e integrar trimestralmente, los informes de viáticos y pasajes internacionales para su presentación al Organo Interno de Control.
4. Promover la capacitación para el personal involucrado en las tareas de evaluación.
5. Analizar la información contenida en las carpetas de los comités de adquisiciones, arrendamientos y servicios, en el de enajenación de bienes, así como en el subcomité de revisión de bases y presentar a la Dirección de Contabilidad y Evaluación las recomendaciones y/o observaciones que en su caso deriven.
6. Verificar la correcta aplicación de las normas y lineamientos de carácter contable y financiero generados por las dependencias globalizadoras.
7. Poner a la Dirección de Contabilidad y Evaluación financiera, políticas y lineamientos que permitan la correcta evaluación financiera de las operaciones de la dependencia y sus órganos administrativos desconcentrados.
8. Coordinar la atención de las recomendaciones formuladas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a la información financiera presentada e instrumentar las medidas pertinentes para evitar su recurrencia.
9. Instrumentar las acciones que permitan atender las observaciones determinadas por las diversas instancias fiscalizadoras en los términos de las recomendaciones formuladas.</td></tr>
<tr><td rowspan="4">Perfil</td><td rowspan="2">Escolaridad</td><td>Nivel de estudio
Licenciatura o Profesional</td><td colspan="3">Area de estudio
1. Ciencias Naturales y Exactas
2. Ciencias Sociales y Administrativas</td></tr>
<tr><td>Grado de avance
Titulado</td><td colspan="3">Carrera
1. Contaduría</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Experiencia laboral</td><td colspan="4">Dos años en:</td></tr>
<tr><td>Area de experiencia genérica:
1. Ciencias</td><td colspan="3">Area de experiencia específica:
1. Contabilidad
2. Economía Sectorial</td></tr>
</table>

		Económicas **2.** Matemáticas **3.** Ciencia Política	**3.** Auditoría Operativa **4.** Administración Pública
	Habilidades gerenciales	**1.** Orientación a Resultados **2.** Trabajo en Equipo	
	Examen de conocimientos	Revisar temario en http://www.sener.gob.mx/, en "Interés General" dar click en "Bolsa de Trabajo"	
	Idiomas extranjeros:	No aplica	
	Otros	Horario de trabajo mixto	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 8 (ocho) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los concursantes y que estén en posibilidades numéricas de alcanzar el puntaje mínimo de aptitud requerido para ser considerado finalista.		

Nombre del puesto	Departamento de Programas Especiales			
Código de puesto	18-411-1-CFOC001-0000065-E-C-H			
Nivel administrativo	OC1	**Número de vacantes**	1	
Sueldo bruto	$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres 30/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Dirección General de Programación y Presupuesto	**Sede**	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F.	
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular			
Funciones principales	**1.** Desarrollar, instalar y actualizar permanentemente la base de datos para el control de la información relacionada con los servicios de asesoría, consultoría, informáticos, estudios, investigaciones y proyectos que contraten las unidades administrativas de la Sener, órganos desconcentrados y entidades del sector para que en el caso de la existencia de uno similar no se proceda a su contratación o en caso de ser necesario se lleve a cabo su actualización, adecuación o complemento. **2.** Elaborar oficios de los órganos administrativos desconcentrados del sector, a fin de comunicar los lineamientos que emita la SHCP y la SFP para la instalación del programa especial de reducción de costos y compactación de estructuras administrativas. **3.** Verificar que los oficios se presenten en los plazos señalados y que cumplan con las disposiciones de racionalidad y austeridad presupuestaria establecidas. **4.** Desarrollar, instalar y actualizar las bases de datos para el control y seguimiento de los seguros contratados sobre los bienes patrimoniales a cargo de los órganos administrativos desconcentrados y entidades del sector. **5.** Elaborar oficios a la SHCP para remitir copia de las pólizas de seguro que consignen las condiciones pactadas en el establecimiento de cualquier operación pasiva de los mismos, así como inventario actualizado de los bienes con que cuentan según los lineamientos de la SHCP. **6.** Desarrollar, instalar y actualizar la base de datos para el seguimiento del programa especial de reducción de costos y compactación de estructuras administrativas a fin de emitir una opinión técnica sobre los informes trimestrales y anuales que se presenten con relación a los ahorros generados y su aplicación por la instrumentación de dicho programa. **7.** Consolidar e integrar los informes que sean requeridos de los órganos administrativos desconcentrados y entidades del sector. **8.** Elaborar oficios para los órganos administrativos desconcentrados y entidades del sector a fin de comunicar las modificaciones al manual de normas presupuestales para la Administración Pública Federal, actualizaciones a la clasificación por objeto de gasto, lineamientos para la gestión de las adecuaciones presupuestarias, fechas límites para gestión presupuestaria. **9.** Reunir los datos estadísticos e información de los órganos administrativos			

	desconcentrados y entidades del sector a fin de procesarla para apoyo del C. Secretario en sus competencias ente la cámara de diputados, así como para su presentación ante las autoridades de la Sener		
Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de estudio** Licenciatura o Profesional	**Area de estudio** **1.** Ciencias Sociales y Administrativas **2.** Ingeniería y Tecnología
		Grado de avance Titulado	**Carrera** **1.** Administración **2.** Ingeniería **3.** Turismo
	Experiencia laboral	Dos años en:	
		Area de experiencia genérica: **1.** Ciencias Económicas **2.** Ciencia Política	**Area de experiencia específica:** **1.** Organización Industrial y Políticas Gubernamentales **2.** Administración Pública **3.** Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
	Habilidades gerenciales	**1.** Orientación a Resultados **2.** Trabajo en Equipo	
	Examen de conocimientos	Revisar temario en http://www.sener.gob.mx/, en “Interés General” dar click en “Bolsa de Trabajo”	
	Idiomas extranjeros:	No aplica	
	Otros	Horario de trabajo diurno	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 8 (ocho) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los concursantes y que estén en posibilidades numéricas de alcanzar el puntaje mínimo de aptitud requerido para ser considerado finalista.		

Nombre del puesto	Jefatura de Departamento de Desarrollo de Proyectos			
Código de puesto	18-511-1-CFOC001-0000018-E-C-D			
Nivel administrativo	OC1	**Número de vacantes**	1	
Sueldo bruto	$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres 30/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Dirección General de Desarrollo Industrial de Hidrocarburos	**Sede**	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F.	
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular			
Funciones principales	**1.** Dar seguimiento a la red ciudadana, organismos coordinados del sector, dependencias y de los privados, a fin de dar respuesta en tiempo y forma a sus peticiones. **2.** Realizar el control de gestión de los documentos turnados a la Dirección General de Desarrollo Industrial de Hidrocarburos para agilizar su recepción, registro, análisis y respuesta, con la finalidad de conocer con exactitud el estatus en el que se encuentra cada uno de los asuntos. **3.** Elaborar los oficios, atentas notas y otros documentos que se requieran para dar respuesta a los asuntos que se turnen a la Dirección General de Desarrollo Industrial de Hidrocarburos. **4.** Elaborar propuestas de reportes y de indicadores que permitan mostrar el estado del sector para comparar su desempeño nacional e internacional. **5.** Revisar los informes de PEMEX de los procesos industriales relacionados con el sector hidrocarburos para evaluar periódicamente sus avances. **6.** Analizar el marco regulatorio del sector y elaborar estudios sobre la pertinencia de dichas regulaciones para proponer nuevas alternativas de regulación que permitan mejorar las condiciones del sector. **7.** Proponer y participar en la elaboración de Normas Oficiales Mexicanas para regular el cumplimiento de las actividades del sector hidrocarburos y mejorar su eficiencia.			
Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de estudio** Licenciatura o Profesional	**Area de estudio** **1.** Ciencias Sociales y Administrativas **2.** Ingeniería y Tecnología	

		Grado de avance Titulado	**Carrera** **1.** Economía **2.** Ingeniería **3.** Administración
	Experiencia laboral	Dos años en:	
		Area de experiencia genérica: **1.** Ciencias Económicas **2.** Ciencias Jurídicas y Derecho **3.** Ciencias Tecnológicas	**Area de experiencia específica:** **1.** Economía Sectorial **2.** Actividad Económica **3.** Derecho y Legislación Nacionales **4.** Tecnología del Carbón y del Petróleo **5.** Tecnología Energética
	Habilidades gerenciales	**1.** Orientación a Resultados **2.** Trabajo en Equipo	
	Examen de conocimientos	Revisar temario en http://www.sener.gob.mx/, en "Interés General" dar click en "Bolsa de Trabajo"	
	Idiomas extranjeros:	Inglés Nivel Básico	
	Otros	Horario de trabajo diurno, frecuencia para viajar en ocasiones.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 8 (ocho) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los concursantes y que estén en posibilidades numéricas de alcanzar el puntaje mínimo de aptitud requerido para ser considerado finalista.		

Bases de participación	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y archivo electrónico (escaneado: un archivo por documento, formato PDF no editable, en su caso por los dos lados, escala del 100%, grabado en un CD identificado con el nombre de la plaza, folio del participante y folio del concurso), los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos tres días hábiles de anticipación, por vía electrónica: **1.** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. **2.** Currículum Vítae detallado y actualizado registrado por el participante en la herramienta www.trabajaen.gob.mx **3.** El requisito de escolaridad se acreditará con la exhibición del título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o en su caso, mediante la presentación de la cédula profesional correspondiente, expedida por dicha autoridad, en términos de las disposiciones aplicables. Conforme a lo establecido en el punto 16 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso publicado en el DOF el 10 de diciembre de 2008. Se acuerda que los estudios de maestría y doctorado serán tomados en cuenta para avalar la escolaridad solicitada en las plazas. **4.** Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). **5.** Presentar escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica, de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal

	y de conformidad con el artículo 21 fracciones I, II, IV y V; su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Este formato estará disponible en www.energia.gob.mx y deberá ser entregado debidamente requisitado. **6.** Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. **7.** Constancia que acredite la antigüedad y experiencia laboral. (se aceptan nombramientos, contratos, constancias de periodos laborados, recibos de pagos y hojas únicas de servicio, declaración patrimonial y recibos de honorarios). **8.** Copia de dos evaluaciones de desempeño anuales en el puesto, en el caso de servidores públicos de carrera titulares de una plaza sujeta al Servicio Profesional de Carrera. La Secretaría de Energía se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Energía, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Documentación para valoración del mérito	**1.** Hoja resumen certificada. Para que los servidores públicos de carrera titulares puedan acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (Sistema) de mayor responsabilidad o jerarquía, deberán contar con al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupan como servidores públicos de carrera titulares, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente. **2.** Constancias de capacitación. **3.** Constancias de capacidades profesionales certificación vigentes (sólo las consideradas por el Servicio Profesional de Carrera). **4.** Certificaciones en competencias laborales o en habilidades profesionales, distintas a las consideradas para el Servicio Profesional de Carrera. Publicaciones (gacetas, revistas, prensa, libros) relacionadas al campo de experiencia. No son aceptados logros políticos ni religiosos. **5.** Constancia por haber fungido como presidente, vicepresidente o miembro fundador de Asociaciones u Organizaciones no Gubernamentales (Científicas, de Investigación, Gremiales, Estudiantiles o de Profesionistas). Título Grado Académico Honoris Causa otorgado por Universidades o Instituciones de Educación Superior. Graduación con Honores o con Distinción. **6.** Premios otorgados a nombre del aspirante, reconocimientos por colaboración en ponencias o trabajos de investigación, congresos, coloquios, reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público, primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos y abiertos. En ningún caso se considerarán reconocimientos o premios de tipo político, religioso o que sean resultado de la suerte. **7.** Título o grado académico en el extranjero con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública, Patentes a nombre del aspirante, servicios o misiones en el extranjero, derechos de autor a nombre del aspirante, servicios de voluntariado, altruismos o filantropía (no incluye donativos). **8.** Titulo o constancia de estudios con validez oficial avalado por la Secretaría de Educación Pública, adicionales a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y archivo electrónico (escaneado), los documentos señalados. Nota: para mayor detalle consultar el documento “Metodología y escalas de calificación” publicado el pasado 23 de abril de 2009 a través de la página www.trabajaen.gob.mx en la liga “documentos e información relevante”.
Documentación para evaluación de la experiencia	**1.** La documentación requerida para la evaluación de la experiencia será: nombramientos, hojas de servicio, contratos, comprobante de ingresos, recibos de honorarios, declaración patrimonial, cédula profesional, titulo y hoja resumen certificada. Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">archivo electrónico (escaneado: un archivo por documento, formato PDF no editable, en su caso por los dos lados, escala del 100%, grabado en un CD identificado con el nombre de la plaza, folio del participante y folio del concurso), los documentos señalados.
El Comité Técnico de Selección en la Secretaría de Energía se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx y/o en el currículum vítae 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 Energía, quien se reserva el derecho de ejecutar las acciones legales procedentes.
Nota: para mayor detalle consultar el documento “Metodología y escalas de calificación” publicado el pasado 23 de abril de 2009 a través de la página www.trabajaen.gob.mx en la liga “documentos y información relevante”.</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes</td><td colspan="2">La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.</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 previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.energia.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulten necesarios o en razón del número de aspirantes que se registren.</td></tr>
<tr><td rowspan="12">Calendario del concurso</td><td>Actividad</td><td>Fecha o plazo</td></tr>
<tr><td>Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación</td><td>1 de diciembre de 2010.</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 1 de diciembre de 2010 a 16 de diciembre de 2010.</td></tr>
<tr><td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>16 de diciembre de 2010.</td></tr>
<tr><td>Análisis de petición de reactivaciones*</td><td>20 de diciembre de 2010.</td></tr>
<tr><td>Exámenes de conocimientos*</td><td>6 de enero de 2010.</td></tr>
<tr><td>Evaluación de habilidades (Módulo Generador de exámenes de la Secretaría de la Función Pública) *</td><td>11 de enero de 2011.</td></tr>
<tr><td>Cotejo documental *</td><td>14 de enero de 2011.</td></tr>
<tr><td>Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)</td><td>19 de enero de 2011.</td></tr>
<tr><td>Evaluación de aptitud al servicio público (calificación referencial).</td><td>24 de enero de 2011.</td></tr>
<tr><td>Entrevista *</td><td>Del 27 de enero de 2011 a 2 de febrero de 2011.</td></tr>
<tr><td>Determinación del candidato ganador*</td><td>Del 27 de enero de 2011 a 2 de febrero de 2011.</td></tr>
<tr><td colspan="2">* 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.</td></tr>
<tr><td>Temarios y guías</td><td colspan="2">Los temarios referentes a los exámenes de conocimientos se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Energía http://www.energia.gob.mx/webSener/portal/index.jsp?id=216 a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas, que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx
Para el examen de Aptitud para el Servicio Público: “Cultura de la Legalidad” (AP) el temario se encontrará a su disposición en la página www.trabajaen.gob.mx al elegir la liga de “documentos e información relevante”.</td></tr>
<tr><td>Presentación de evaluaciones</td><td colspan="2">La Secretaría de Energía comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. En caso de no presentarse en la fecha y horario señalados para la presentación de sus evaluaciones el candidato será descartado del concurso.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td>Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.
La Evaluación de Aptitud para el Servicio Público: “Cultura de la Legalidad”, tendrá un valor referencial y los aspirantes podrán renunciar a su calificación seis meses después de su aplicación.</td></tr>
<tr><td>Reglas de valoración</td><td>Para efectos de continuar en el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes, por lo que los resultados no aprobatorios obtenidos en la etapa de Examen de Conocimientos y Evaluación de habilidades, serán motivo de descarte, no así, los obtenidos en la Evaluación de la Experiencia, Valoración del Mérito y Aptitud para el Servicio Público: “Cultura de Legalidad”. Serán considerados como finalistas, el o los candidato(s) que haya(n) obtenido el Puntaje Mínimo de Aptitud el cual equivale a un total de 80, en una escala de 0 a 100 puntos, mismos que pasarán a la Etapa de Determinación.

El sistema de puntos se integrará de:

Sistema de puntuación
<table>
<tr><th>Nivel</th><th>Exámenes de conocimientos</th><th>Evaluación de Habilidades</th><th>Evaluación de Experiencia</th><th>Valoración del Mérito</th><th>Entrevista</th></tr>
<tr><td>Subdirección de Area</td><td>30</td><td>30</td><td>15</td><td>10</td><td>15</td></tr>
<tr><td>Jefatura de Departamento</td><td>30</td><td>30</td><td>10</td><td>10</td><td>20</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>Publicación de resultados</td><td>Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Secretaría de Energía www.energia.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.</td></tr>
<tr><td>Determinación y reserva</td><td>Los candidatos que obtengan un puntaje mínimo de 80 en la sumatoria de las etapas del proceso y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de Energía durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate, de conformidad con el acuerdo respectivo del Comité Técnico de Profesionalización.
Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Energía, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.
El ganador del concurso, será el finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor calificación definitiva; así mismo el Comité Técnico de Selección, determinará al finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador inicial comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto o que no se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada.
La Dirección General de Recursos Humanos, Innovación y Servicios difundirá en www.trabajaen.gob.mx el nombre del ganador del concurso y su folio. Así mismo, registrará la reserva de los aspirantes de acuerdo con la determinación del Comité.
“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”.</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</td></tr>
</table>

	III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al concurso, el aspirante tendrá 1 día hábil a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Vito Alessio Robles 174, Col. Florida, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 03100, México, D.F.; en la Dirección de Planeación e Ingreso de Recursos Humanos, de 10:00 a 18:00 horas. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. • Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. • Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: **1.** La renuncia a concursos por parte del aspirante; **2.** La renuncia a calificaciones de evaluaciones de habilidades; **3.** La duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables. Para que los servidores públicos de carrera titulares puedan acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (Sistema) de mayor responsabilidad o jerarquía, deberán contar con al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupan como servidores públicos de carrera titulares, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente.
Disposiciones generales	**1.** En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. **2.** Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. **3.** Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. **4.** Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la Secretaría de Energía, en Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Delegación Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. **5.** Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico opadilla@energia.gob.mx y el teléfono 5000-6000, Exts. 7747 o 3126, de lunes a viernes, de 9:00 a 16:00 horas.

México, D.F., a 1 de diciembre de 2010.
El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Energía
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico
Secretario del Comité Técnico de Selección
Alejandro Herrera Macías
Rúbrica.

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

Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. XX

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 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 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>Nombre del puesto</td><td colspan="4">Jefe de Departamento de Cadenas Acuícolas y Marícolas</td></tr>
<tr><td>Código de puesto</td><td colspan="4">08-I00-1-CFOA001-0000104-E-C-E</td></tr>
<tr><td>Nivel administrativo</td><td>Jefe de Departamento</td><td colspan="2">Número de vacantes</td><td>Una</td></tr>
<tr><td>Sueldo bruto</td><td colspan="4">$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Adscripción del puesto</td><td colspan="2">Dirección General de Organización y Fomento</td><td>Sede</td><td>Sinaloa</td></tr>
<tr><td>Tipo de nombramiento</td><td colspan="4">Confianza</td></tr>
<tr><td>Funciones principales</td><td colspan="4">1. Recopilar la documentación legal y técnica necesaria para la celebración de convenios o contratos que permitan apoyar la realización de los eventos.
2. Brindar apoyo en la participación institucional de CONAPESCA en los diferentes eventos de desarrollo comercial y tecnológico de las cadenas productivas.
3. Verificar la ejecución de los apoyos y llevar el control de los logros y resultados obtenidos en los eventos de desarrollo comercial y tecnológico de las cadenas productivas.
4. Vincular a los productores con clientes potenciales nacionales y extranjeros a través de mesas de negocios, misiones comerciales y enlaces por medios electrónicos.
5. Solicitar, recopilar, integrar y sistematizar la información de enlaces comerciales, precios y mercados de pescados y mariscos, así como de oportunidades de negocio en el sector pesquero y acuícola.</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Perfil</td><td rowspan="3">Escolaridad</td><td>Nivel de estudio:
Licenciatura o Profesional
Grado de avance:
Titulado</td><td colspan="2">Area de estudio
Ciencias Sociales y Administrativas
Carrera:
• Administración
• Economía
• Mercadotecnia y Comercio</td></tr>
<tr><td>Nivel de estudio:
Licenciatura o Profesional
Grado de avance:
Titulado</td><td colspan="2">Area de estudio
Ciencias Agropecuarias
Carrera:
• Biología
• Desarrollo Agropecuario</td></tr>
<tr><td>Nivel de estudio:
Licenciatura o Profesional
Grado de avance:</td><td colspan="2">Area de estudio
Ingeniería y Tecnología
Carrera:</td></tr>
</table>

		Titulado	• Pesca
	Experiencia laboral	**Area y Años de Experiencia Genérica:** 2 años Ciencia Política **Area y Años de Experiencia Específica:** 2 años • Administración Pública	
		Area y Años de Experiencia Genérica: 2 años Ciencias Económicas **Area y Años de Experiencia Específica:** 2 años • Organización y Dirección de Empresas • Actividad Económica • Economía General • Organización Industrial y Políticas	
		Area y Años de Experiencia Genérica: 2 años Psicología **Area y Años de Experiencia Específica:** 2 años • Asesoramiento y Orientación	
	Capacidades gerenciales	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	• Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
	Idiomas extranjeros	No indispensable	

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 en la Administración Pública Federal, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada, y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: **1.** Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. **2.** Pantalla de Bienvenida de trabajaen, en donde aparece su folio de registro al portal. INDISPENSABLE. **3.** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. **4.** Currículum vítae detallado, rubricado y actualizado en 2 cuartillas. **5.** Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula y/o título profesional y para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite). **6.** Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). **7.** Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). **8.** Clave Unica de Registro de Población (CURP). **9.** Constancia de Registro Federal de Contribuyentes (RFC)

	10. 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). **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, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. (Este formato lo proporciona la Dependencia). **12.** Con fundamento en lo que establece el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y al numeral 14 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, para el caso que existan Servidores Públicos de Carrera que concursen para una plaza de un rango superior al puesto que ocupan, deberán presentar copia de sus dos Evaluaciones del Desempeño Anuales que correspondan al mismo rango del puesto que desempeñen como Servidores Públicos de Carrera Titulares, que sean consecutivas e inmediatas anteriores a la fecha en que el candidato se registre como aspirante en el concurso correspondiente. **13.** Para que los Servidores Públicos de Carrera Eventuales de primer nivel de ingreso puedan acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con al menos una evaluación anual del desempeño como Servidores Públicos de Carrera Titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. **14.** La Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
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.
Evaluación del mérito	**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.** Constancias de publicaciones. **6.** Reconocimientos. **7.** Distinciones **8.** Actividad individual destacada.
Etapas del proceso de selección	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;

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">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="12">Calendario del concurso</td><td colspan="2">El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo, previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx, podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.</td></tr>
<tr><td>Etapa</td><td>Fecha o Plazo</td></tr>
<tr><td>Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación</td><td>1/12/2010</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 1/12/2010 al 22/12/2010</td></tr>
<tr><td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>22/12/2010</td></tr>
<tr><td>Análisis de petición de reactivaciones</td><td>Del 1/12/2010 al 22/12/2010</td></tr>
<tr><td>Exámenes de conocimientos</td><td>A partir del 10 de enero 2011</td></tr>
<tr><td>Evaluación de habilidades*</td><td>A partir del 11 de enero 2011</td></tr>
<tr><td>Revisión y Evaluación documental *</td><td>A partir del 13 de enero 2011</td></tr>
<tr><td>Entrevista *</td><td>A partir del 14 de enero 2011</td></tr>
<tr><td>Determinación del candidato ganador*</td><td>A partir del 17 de enero de 2011</td></tr>
<tr><td colspan="2">* 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</td></tr>
<tr><td>Temarios y guías</td><td colspan="2">Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, www.conapesca.sagarpa.gob.mx/wb/ a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx.
Las guías para la evaluación de las habilidades gerenciales y la evaluación de aptitud para el servicio público, serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas, que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx.</td></tr>
<tr><td>Presentación de evaluaciones</td><td colspan="2">La Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca comunicará a los aspirantes con 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 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</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td>petición de los candidatos, de acuerdo al principio de igualdad de oportunidades.
Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.</td></tr>
<tr><td>Sistema de puntuación</td><td>El sistema de puntos se integra de la siguiente forma:
a) Perfil, experiencia laboral y los requisitos legales requeridos.
b) Evaluación de conocimientos, misma que considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 70% sobre 100%.
c) Para efectos de la evaluación de las habilidades, conforme a las atribuciones estipuladas en la normatividad aplicable, los Comités han determinado optar por llevar a cabo la aplicación de herramientas diversas a las que la Secretaría de la Función Pública provee. 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 evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General; es decir se les otorgará un puntaje.
De acuerdo a lo siguiente:
<table><tr><td colspan="2">Para el rango de: Jefe de Departamento</td></tr><tr><td>Etapa o Subetapa</td><td>Estándar</td></tr><tr><td>Subetapa Exámenes de Conocimientos</td><td>30</td></tr><tr><td>Subetapa Evaluaciones de Habilidades</td><td>20</td></tr><tr><td>Subetapa Evaluación de experiencia</td><td>10</td></tr><tr><td>Subetapa Valoración del Mérito</td><td>10</td></tr><tr><td>Etapa de Entrevistas</td><td>30</td></tr></table>La metodología para evaluar la Experiencia y el Mérito podrá ser consultada en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx sección documentos de interés.
De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto de entrevista.</td></tr>
<tr><td>Publicación de resultados</td><td>Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.</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>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:
Con respecto a la reactivación de folios, el aspirante podrá presentar su escrito de petición de reactivación de folio, dentro de los tres días hábiles posteriores en que</td></tr>
</table>

	se haya originado el descarte de un folio, en Avenida Camarón Sábalo s/n, esquina Tiburón, Fracc. Sábalo Country Club, C.P. 82100, Mazatlán, Sinaloa, en el área de Reclutamiento y Selección, de 10:00 a 13:30 horas o de 16:30 a 18:00 horas. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. • Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio (Enviada por el portal www.trabajaen.gob.mx). • Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: **1.** La renuncia a concursos por parte del aspirante; **2.** La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades; **3.** La duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante. Una vez pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.
Disposiciones generales	**1.** En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. **2.** Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. **3.** Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. **4.** Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, en Av. Insurgentes Sur 489, mezzanine, Col. Hipódromo Condesa, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06760, Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. **5.** Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico reclutamiento_spc@conapesca.sagarpa.gob.mx y el teléfono 01669-915-69-00, Ext. 58813 de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

Mazatlán, Sin., a 1 de diciembre de 2010.
Los Comités Técnicos de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca
“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Secretario Técnico
Directora de Recursos Humanos
Lic. Melina Fuentes Cocoa
Rúbrica.

Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera
NOTA ACLARATORIA

Se comunica que derivado de una razón técnica la plaza Enlace de Información Geográfica con código de puesto 08-G00-1-CFPQ002-0000175-E-C-D de la convocatoria 022 publicada el día 17 de noviembre de 2010, queda cancelada. Dicha plaza se convocará en fecha posterior.

Atentamente
México, D.F., a 17 de noviembre de 2010.
El Director General del
Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera
Soc. Pedro Díaz de la Vega García
Rúbrica.

AVISO AL PUBLICO

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

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

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

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

Las publicaciones se programarán de la forma siguiente:

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

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

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

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

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

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

ATENTAMENTE

DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION

Secretaría de Comunicaciones y Transportes
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 146

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

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

Puesto vacante	DEPARTAMENTO DE SUPERVISION CLINICA EN EL CONSUMO DE DROGAS		
Código de puesto	09-313-1-CFOC001-0000047-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	OC1	**Número de vacantes**	UNA
Percepción ordinaria	$22,153.3 MENSUAL BRUTA		
Rango	JEFATURA DE DEPARTAMENTO	**Tipo de nombramiento**	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE PROTECCION Y MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE	**Sede (radicación)**	MEXICO, D.F.
Misión del puesto	SUPERVISAR QUE LA EVALUACION TOXICOLOGICA CLINICA SE REALICE EN ESTRICTO APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE CON ESTANDARES INTERNACIONALES DE CALIDAD EN LA MATERIA, MEDIANTE EL ANALISIS QUIMICO DE MUESTRAS, LA APLICACION DE EXAMENES CLINICOS, PSIQUIATRICOS Y PSICOLOGICOS, A FIN DE DETECTAR EL CONSUMO DE DROGAS Y ALCOHOL EN EL PERSONAL QUE OPERA, CONDUCE O AUXILIA LOS DIVERSOS MODOS DE TRANSPORTE PUBLICO FEDERAL, PREVINIENDO ASI EL USO Y ABUSO, DISMINUYENDO LA PROBABILIDAD DE ACCIDENTES OCASIONADOS POR FACTORES HUMANOS, EN LAS VIAS GENERALES DE COMUNICACION.		
Funciones principales	**1.** ASEGURAR LA DETECCION CLINICA PSICOLOGICA DEL CONSUMO DE DROGAS Y ALCOHOL POR MEDIO DE EXAMENES CLINICOS Y PRUEBAS MEDICO-PSIQUIATRICAS Y PSICOLOGICAS QUE SE APLIQUEN AL PERSONAL QUE OPERA, CONDUCE O AUXILIA LOS DIVERSOS MODOS DE TRANSPORTE PUBLICO FEDERAL, A FIN DE PREVENIR EL USO Y ABUSO DE ESTAS SUSTANCIAS. **2.** VIGILAR EL DESARROLLO CLINICO Y EL COMPORTAMIENTO PERIODICO DE LOS POSITIVOS AL CONSUMO DE DROGAS Y ALCOHOL, MEDIANTE INTERVENCIONES BREVES, CON LA FINALIDAD DE LOGRAR GRADUALMENTE LA ABSTINENCIA Y EVITAR ACCIDENTES CAUSADOS POR ESTE MOTIVO. **3.** ANALIZAR EL MARCO NORMATIVO EN MATERIA DE PREVENCION DE USO Y ABUSO DE DROGAS, MEDIANTE LA REVISION PERIODICA DEL MISMO, CON EL OBJETO DE PROPONER LA ADECUACION DEL MARCO NORMATIVO Y MANTENER LOS ESTANDARES PREVENTIVOS. **4.** REVISAR LAS EVALUACIONES PSICOLOGICAS EN MATERIA DE CONSUMO DE DROGAS Y ALCOHOL, MEDIANTE EL SISTEMA DE INFORMACION INSTITUCIONAL DE MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE, A FIN DE DETECTAR DESVIACIONES PARA SU CORRECCION INMEDIATA. **5.** BRINDAR ASESORIA TECNICA EN MATERIA DE DETECCION CLINICA PSICOLOGICA DEL CONSUMO DE DROGAS Y ALCOHOL AL PERSONAL DEL TRANSPORTE PUBLICO FEDERAL EN LAS UNIDADES MEDICAS SOLICITANTES, MEDIANTE EL USO DE		

	COMUNICACION ELECTRONICA, CON EL FIN DE ACTUALIZAR Y ESTANDARIZAR LA APLICACION DE EXAMENES CLINICOS MEDICOS-PSIQUIATRICOS Y PSICOLOGICOS POR LAS AREAS DE PSICOLOGIA.
	6. COORDINAR CURSOS, SEMINARIOS Y TALLERES PARA LA INVESTIGACION EN MATERIA DE TOXICOLOGIA, ASI COMO LA FORMACION DE RECURSOS HUMANOS, MEDIANTE LA ELABORACION DE PROTOCOLOS DE INVESTIGACION EN MATERIA DE TOXICOLOGIA, A FIN DE PROPONER EL DISEÑO DE POLITICAS PUBLICAS EN LA MATERIA. **7.** EFECTUAR ESTUDIOS CLINICOS, EPIDEMIOLOGICOS Y ESTADISTICOS, MEDIANTE LA ELABORACION DE PROTOCOLOS DE INVESTIGACION, CON LA FINALIDAD DE BRINDAR ASESORIAS EN MATERIA DE CONSUMO DE DROGAS Y ALCOHOL A LOS CONCESIONARIOS, PERMISIONARIOS Y TRANSPORTISTAS DEL SERVICIO PUBLICO FEDERAL. **8.** ELABORAR LA BASE DE DATOS QUE CONTIENE LOS REGISTROS DE LOS POSITIVOS AL CONSUMO DE DROGAS Y ALCOHOL, MEDIANTE EL INFORME DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN EL EXAMEN CLINICO, PRUEBAS MEDICO-PSIQUIATRICAS Y PSICOLOGICAS, A FIN DE RECOMENDAR MEDIDAS DE SALUD PUBLICA EN LA PREVENCION SECUNDARIA EN SU USO Y ABUSO.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO.
	CARRERA SOLICITADA: **1.** MEDICINA. **2.** PSICOLOGIA.
Experiencia	DOS AÑOS EN: **1.** ADMINISTRACION PUBLICA. **2.** DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES. **3.** AUDITORIA. **4.** MEDICINA DEL TRABAJO. **5.** PSICOLOGIA GENERAL. **6.** ESTADISTICA
Evaluaciones de habilidades	**1.** TRABAJO EN EQUIPO. **2.** ORIENTACION A RESULTADOS. (NIVEL DE DOMINIO 2 PARA JEFATURA DE DEPARTAMENTO).
Examen de conocimientos	http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/313_47_DSCCD.pdf
Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público	CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	PRESTACION DE SERVICIOS.
Otros conocimientos	NORMATIVIDAD BASICA EN MATERIA DE MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE EN NIVEL DE DOMINIO AVANZADO Y MARCO NORMATIVO DEL SUBSECTOR TRANSPORTE EN NIVEL INTERMEDIO. IDIOMA DE INGLES EN NIVEL INTERMEDIO PARA LOS TRES NIVELES DE COMPRENSION DEL IDIOMA: LECTURA, HABLA Y ESCRITURA.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Bases de participación	
Principios del concurso	**1a.** 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

<table>
<tr><td></td><td>Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y a los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008.</td></tr>
<tr><td>Requisitos de participación</td><td>2a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia determinados para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales:
1. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;
2. No haber sido sentenciado 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 de algún culto;
5. No estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal.</td></tr>
<tr><td>Etapas del concurso</td><td>3a. El concurso se conducirá de acuerdo con la programación que se indica; las fechas podrán modificarse cuando así resulte necesario, por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx.

<table>
<tr><th>Etapa del concurso</th><th>Fecha programada</th></tr>
<tr><td>Publicación de convocatoria</td><td>1 al 15 de diciembre de 2010</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes
(en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>1 al 15 de diciembre de 2010</td></tr>
<tr><td>Revisión curricular
(por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>1 al 15 de diciembre de 2010</td></tr>
<tr><td>Recepción de solicitudes para reactivación de folios</td><td>1 al 15 de diciembre de 2010</td></tr>
<tr><td>Exámenes de conocimientos</td><td>A partir del 10 de enero de 2011</td></tr>
<tr><td>Revisión de examen de conocimientos</td><td>A partir del 10 de enero de 2011</td></tr>
<tr><td>Evaluación de habilidades</td><td>A partir del 10 de enero de 2011</td></tr>
<tr><td>Evaluación de experiencia y valoración del mérito</td><td>A partir del 10 de enero de 2011</td></tr>
<tr><td>Revisión documental.</td><td>A partir del 10 de enero de 2011</td></tr>
<tr><td>Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público</td><td>A partir del 24 de enero de 2011</td></tr>
<tr><td>Entrevista por el Comité de Selección</td><td>A partir del 24 de enero de 2011</td></tr>
<tr><td>Determinación</td><td>A partir del 28 de febrero de 2011</td></tr>
</table>

Los aspirantes con resultados no aprobatorios en la evaluación de habilidades y de exámenes de conocimientos como resultado de su participación en otros concursos, deberán renunciar a éstos, previo a su registro en el concurso, considerando al respecto la vigencia de los mismos.</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes</td><td>4a. La inscripción a un concurso y el registro de aspirantes al mismo, se realizarán a partir de la fecha de publicación de la convocatoria y a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un número de folio de participación, mismo que servirá para formalizar la inscripción e identificación del aspirante durante todo el desarrollo del concurso.</td></tr>
<tr><td>Presentación de evaluaciones y desahogo de las etapas del proceso</td><td>5a. La Secretaría de Comunicaciones y Transportes (Secretaría) comunicará a cada candidato, la fecha, hora y lugar en que se realizará el desahogo de cada una de las etapas y fases del concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes", siendo motivo de descarte el no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados.
La Secretaría aplicará las herramientas de evaluación en sus instalaciones, en los Centros SCT de la República Mexicana o, en su caso, en los Centros de Evaluación autorizados.
La ubicación de los lugares señalados para el desahogo de las etapas y fases del proceso, se podrán consultar en el portal oficial de la Secretaría: www.sct.gob.mx.</td></tr>
</table>

	Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones contempladas en concursos de la Secretaría y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. **6a.** Examen de Conocimientos: En aquellos casos donde la plaza en concurso comparta perfil, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate; asimismo, se especifica que en el caso de plazas que cuenten con el mismo perfil de puesto y temario, el sistema TrabajaEn replicará en forma automática la calificación obtenida por el candidato. La revisión de examen de conocimientos, deberá solicitarse a través de escrito fundamentado con firma autógrafa del candidato; dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección; y enviarse a la dirección de correo electrónico reclutamiento@sct.gob.mx, dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles, contados a partir de la publicación de los resultados en el portal www.trabajaen.gob.mx, señalando al efecto que, 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 de las opciones de respuesta. En ningún caso, procederá la revisión respecto del contenido de los criterios de evaluación. Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados adicionalmente, en la convocatoria publicada en www.trabajaen.gob.mx y en el portal www.sct.gob.mx. **7a.** Evaluación de Habilidades: Se aplicarán dos evaluaciones, una por cada capacidad/habilidad establecida en el perfil del puesto. Las herramientas que se aplicarán para la evaluación de habilidades serán las proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública. Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de un año contados a partir de que se den conocer a través de TrabajaEn. Las guías para las Evaluaciones de Habilidades, se encuentran disponibles para su consulta en el portal www.trabajaen.gob.mx. **8a.** Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito: La Escala de Calificación para evaluar la Experiencia y Valorar el Mérito, se puede consultar el siguiente link: http://rechumanos.sct.gob.mx/index.php?id=718. Los elementos considerados en la Evaluación de la Experiencia son los siguientes: orden de los puestos desempeñados; duración de 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; en su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; en su caso, aptitud en puestos inmediato inferiores al de la vacante. Los elementos considerados en la Valoración del Mérito son los siguientes: resultados de las evaluaciones del desempeño; resultados de las acciones de capacitación; resultados de procesos de certificación; logros; distinciones; reconocimientos o premios; actividad destacada en lo individual; otros estudios. **9a.** Revisión Documental: El aspirante deberá presentar dos originales del formato denominado "Revisión documental", disponible en el portal electrónico http://rechumanos.sct.gob.mx/ (consultar guía de llenado); así como original o copia certificada y copia simple de los documentos referidos en dicho formato, mismos que se citan a continuación: **10.** Identificación oficial vigente con fotografía y firma, pudiendo ser: credencial para votar, pasaporte vigente, cédula profesional. **11.** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. **12.** Escrito bajo protesta de decir verdad (formato disponible en el portal electrónico http://rechumanos.sct.gob.mx/), en el que se manifieste: • Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; • No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso;

	• No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto; • No estar inhabilitado para el servicio público; • Que la documentación presentada es auténtica. **13.** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por su incorporación al Programa de Conclusión de Prestación de Servicios en forma definitiva de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal (formato disponible en el portal electrónico http://rechumanos.sct.gob.mx/). En el caso de trabajadores que se hayan apegado a algún 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 Secretaría de Hacienda y Crédito Público. **14.** Documentos con los que acredite los años de experiencia profesional solicitados en el perfil del puesto. **15.** Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente hombres hasta los 40 años). **16.** Currículum vítae detallado y actualizado (se recomienda máximo dos cuartillas). **17.** Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, sólo serán válidos el Título o Cédula Profesional. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, se deberá presentar la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. Para acreditar el requisito de escolaridad de nivel licenciatura, serán válidos los grados de maestría o doctorado en las áreas de estudio y carreras establecidas en el perfil de puesto, siempre y cuando, el grado de avance de la maestría o doctorado (pasante o titulado) sea el mismo que establezca el perfil de puesto aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría. **18.** Impresión del documento de bienvenida al Sistema TrabajaEn, como comprobante del folio asignado para el concurso. **19.** Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPCAPF) y al numeral 14 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso (Lineamientos), para que un servidor público de carrera titular pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el Art. 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el aspirante se registre en el concurso y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. No obstante haber cubierto los puntos antes referidos, la Secretaría se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa o fase del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en las Etapas de Revisión Curricular y Revisión Documental; de no acreditarse su existencia o autenticidad, será motivo de descarte o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. **10a.** Aptitud para el Servicio Público para el desempeño de las Funciones en el Servicio Público: Esta prueba se aplicará en cumplimiento a la fracción III del artículo 21 de la LSPCAPF. En todos los casos, será únicamente de carácter referencial para el Comité Técnico de Selección, por lo que su calificación no implica el descarte de los candidatos. La guía para la evaluación de Aptitud para el servicio Público: Cultura de la Legalidad se encuentra disponible en el portal www.trabajaen.gob.mx. **11a.** Entrevista. Serán entrevistados los tres primeros candidatos en orden de prelación de acuerdo a las calificaciones obtenidas. En caso de empate en tercer lugar, accederán a la Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos que compartan el tercer lugar. La evaluación de los candidatos, se realizará de conformidad con los siguientes criterios:

<table>
<tr><td></td><td>Contexto, situación o tarea (favorable o adverso)
Estrategia o acción (simple o compleja)
Resultado (sin impacto o con impacto)
Participación (protagónica o como miembro de equipo)
12a. Determinación:
Serán considerados finalistas, los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud establecido en el Sistema de Puntuación General, el cual será de 70 puntos en todos los casos.
En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:
a) Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y
b) Al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la Secretaría, 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.
ii. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
c) Desierto el concurso.
En caso de empate, el Comité Técnico de Selección determinará con base en el artículo 36 del RLSPCAPF y el numeral 71 de los Lineamientos.</td></tr>
<tr><td>Declaración del concurso desierto</td><td>13a. El Comité Técnico de Selección podrá declarar desierto un concurso por las siguientes causas (Art. 40 RLSPCAPF):
I. Porque ningún candidato se presentó 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 emitirá una nueva convocatoria.</td></tr>
<tr><td>Publicación de resultados</td><td>14a. Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Secretaría www.sct.gob.mx.</td></tr>
<tr><td>Reserva de aspirantes</td><td>15a. Los candidatos entrevistados por el Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Aptitud, se integrarán a la Reserva de Aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso.
Los candidatos finalistas estarán en posibilidad de participar en concursos bajo la modalidad de "convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes", durante el periodo que dure la vigencia de su permanencia en la reserva de aspirantes, tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidas en la Secretaría.</td></tr>
<tr><td>Reglas de valoración y sistema de puntuación</td><td>16a. y 17a. Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, las Reglas de Valoración General y el Sistema de Puntuación General aplicables a los procesos de selección de la Secretaría, se realizará de conformidad con lo siguiente:

<table>
<tr><th colspan="2">16a. REGLAS DE VALORACION GENERAL</th></tr>
<tr><td>Examen de Conocimientos</td><td>• Número de exámenes: 1.
• Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos.
• Motivo de descarte: sí.</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Habilidades</td><td>• Número de evaluaciones: 2.
• Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos.
• Motivo de descarte: sí.</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

Entrevistas	• Cantidad de candidatos a entrevistar: 3. • Candidatos a seguir entrevistando: 3. • Los CTS podrán ser auxiliados por especialistas, previa autorización del CTP.
Determinación	• Puntaje Mínimo de Aptitud: 70.

17a. SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL

Etapa	Subetapa	Nivel Jerárquico				
		Director General y Director General Adjunto	Director de Area	Subdirector	Jefe de Departamento	Enlace
II	Examen de Conocimientos	20	20	30	30	30
	Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20
III	Evaluación de Experiencia	20	20	10	10	10*
	Valoración del Mérito	10	10	10	10	10
IV	Entrevistas	30	30	30	30	30
TOTAL		100	100	100	100	100

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

Reactivación de folios

18a. El proceso de Reactivación de Folios rechazados en los concursos públicos y abiertos de la Secretaría, se realiza con base en los criterios normativos emitidos por la Secretaría de la Función Pública, de conformidad con lo siguiente:

I. El Comité Técnico de Selección de la Secretaría podrá determinar bajo su responsabilidad, por mayoría de votos, la reactivación de los folios de los aspirantes que hayan sido rechazados en la etapa de filtro curricular, sólo en aquellos casos en que se circunscriban a los supuestos que se citan a continuación:

a. Cuando el rechazo del folio sea originado por causas no imputables al aspirante.

b. Por errores de captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección.

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

a. La renuncia al concurso por parte del aspirante.

b. La renuncia a las calificaciones de evaluaciones de habilidades y exámenes de conocimientos no aprobatorios.

c. La duplicidad de registros y la baja del sistema imputables al aspirante.

Procedimiento para la solicitud de reactivación de folio:

1. Los aspirantes deberán solicitar la reactivación de folio rechazado dentro del periodo señalado en la etapa de Revisión Curricular (Registro de Aspirantes) de la Convocatoria, mediante escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico y dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección de la Secretaría, explicando los motivos de rechazo; señalando al efecto, la denominación de la plaza; el número de folio rechazado; el domicilio o medio para oír y recibir notificaciones; y el soporte documental escaneado con las pantallas que genera el sistema TrabajaEn en el que se muestre el error o errores correspondientes. La dirección electrónica a la que deberá ser enviada dicha solicitud es la siguiente: reclutamiento@sct.gob.mx.

2. Una vez cerrada la etapa de Revisión Curricular, el Comité Técnico de Selección determinará la procedencia de las solicitudes de reactivación del folio rechazado.

	3. La Dirección General de Recursos Humanos por conducto de la Dirección de Planeación y Desarrollo, notificará a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx o del correo electrónico, el Acuerdo respectivo emitido por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría. Los folios reactivados podrán ser consultados en el portal oficial de la Secretaría www.sct.gob.mx, link "Servicio Profesional de Carrera".
Cancelación de participación en el concurso	**19a.** Los candidatos que cuenten con las fases y etapas precedentes a la Entrevista debidamente acreditadas en el Sistema TrabajaEn y deseen cancelar su participación en el concurso, deberán solicitar la cancelación, mediante escrito (firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico y dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección de la Secretaría, señalando al efecto, la denominación de la plaza; el número de folio de concurso y el domicilio o medio para oír y recibir notificaciones. La dirección electrónica a la que deberá ser enviada dicha solicitud es la siguiente: reclutamiento@sct.gob.mx. El Secretario Técnico del CTS respectivo solicitará a la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública la habilitación necesaria en el Sistema RHN Net–TrabajaEn para que el candidato respectivo pueda llevar a cabo su cancelación de participación en el concurso desde su cuenta TrabajaEn. La Dirección General del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública notificará al candidato por conducto del Secretario Técnico del CTS, el momento en el que éste podrá llevar a cabo la cancelación del concurso desde su cuenta TrabajaEn. Una vez llevado a cabo lo anterior el candidato podrá cancelar su participación y el concurso continuará.
Disposiciones generales	**20a.** Es importante considerar las siguientes disposiciones generales: **1.** Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. **2.** La Secretaría no se responsabiliza por traslados ni otros gastos erogados por los aspirantes en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. **3.** Los concursantes podrán presentar cualquier inconformidad ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la Secretaría, en las oficinas ubicadas en Av. Universidad y Xola s/n, cuerpo A, 2o. piso, ala Oriente, Col. Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03020, de la Ciudad de México, D.F., en un horario de 9:00 a 15:00 horas; lo anterior, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. **4.** Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables. **5.** Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del Sistema del Servicio Profesional de Carrera, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
Resolución de dudas	**21a.** La atención y resolución de dudas con respecto al concurso, serán atendidas en la Dirección Planeación y Desarrollo de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, sita en Av. Universidad y Xola s/n, cuerpo A, P.B., ala Poniente, Col. Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03020, de la Ciudad de México, D.F.; en el correo electrónico reclutamiento@sct.gob.mx; o en el número telefónico 01 (55) 57-23-93-00, extensiones 32030, 32204, 32534, 32519, 32068, 32601, 32587 y 32010 en un horario de 9:00 a 15:00 horas y de 16:00 a 18:00 horas en días hábiles.

México, D.F., a 1 de diciembre de 2010.
El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
El Secretario Técnico
Lic. Jonathan Reyes Vidal
Rúbrica.

Secretaría de Educación Pública

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

Convocatoria pública y abierta 42/2010 dirigida a todo interesado que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Director del Centro de Capacitación Televisiva		
Nivel administrativo	11-216-1-CFMA002-0000215-E-C-K Director de Area	**Número de vacantes**	Una
Percepción mensual bruta	$56,129.21 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 21/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Televisión Educativa (DGTE)	**Sede**	México, D.F.
Funciones principales	**1.** Proponer y coordinar las estrategias y lineamientos para el otorgamiento de los servicios educativos que ofrece el centro de capacitación televisiva; **2.** Definir y establecer los servicios educativos que proporciona el centro en materia de comunicación educativa audiovisual; **3.** Evaluar los resultados obtenidos de los servicios educativos proporcionados a los profesionales y los docentes; **4.** Autorizar el calendario de los servicios educativos en materia académica; **5.** Dirigir el diseño y producción del material didáctico de los servicios educativos a emplearse en el programa; **6.** Verificar la Validación en la Expedición de las constancias y diplomas de acreditación de estudios de los usuarios de los servicios educativos; **7.** Autorizar las líneas de investigación sobre el área de la educación tecnológicamente mediana; **8.** Controlar los planes y programas de trabajo de las investigaciones a realizar; **9.** Evaluar colegiadamente los resultados e impactos de las investigaciones en materia de comunicaciones educativas audiovisuales; **10.** Proponer y coordinar las estrategias de difusión de las actividades del centro en materia de comunicación educativa audiovisual; **11.** Evaluar la atención al público objetivo en materia de capacitación en comunicación audiovisual; **12.** Planear la celebración de acuerdos y de intercambio académico con instituciones afines; **13.** Proponer y coordinar los programas técnicos de ingeniería y mantenimiento que requiera el centros de capacitación televisiva para una adecuada prestación de servicios; **14.** Controlar la operación de cabinas y laboratorios del centro de capacitación televisiva en apoyo a la capacitación de los usuarios; **15.** Verificar la validación de los requerimientos de abastos de equipo y material para el desarrollo de las funciones del centro;		
Perfil	**Escolaridad**	**Area de conocimiento:** Ciencias Sociales y Administrativas **Carreras genéricas:** Educación, Comunicación, Ciencias	

		Sociales y Administración. **Area de conocimiento:** Ingeniería y Tecnología **Carreras genéricas:** Arquitectura.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia laboral	Mínimo 6 años de experiencia en: **Area general:** Ciencia Política. **Area de experiencia requerida:** Administración Pública. **Area general:** Pedagogía. **Area de experiencia requerida:** Organización y Planificación de la Educación y Teoría de Métodos Educativos. **Area general:** Ciencias Tecnológicas. **Area de experiencia requerida:** Tecnología de las Telecomunicaciones. **Area general:** Ciencias Económicas. **Area de experiencia requerida:** Organización y Dirección de Empresas. **Area de conocimiento:** Ingeniería y Tecnología **Carreras genéricas:** Administración Pública.
	Habilidades gerenciales	**1.** Liderazgo **2.** Negociación
	Capacidades técnicas	**1.** Desarrollo Técnico, Pedagógico y Académico. **2.** Administración de Proyectos.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar

TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE DIRECTOR DEL CENTRO DE CAPACITACION TELEVISIVA		
Tema 1	PARTICIPACION DE LA DIRECCION GENERAL DE TELEVISION EDUCATIVA EN LA CORPORACION UNIVERSITARIA PARA EL DESARROLLO DE INTERNET (CUDI).	
	Subtema 1	LA DIRECCION GENERAL DE TELEVISION EDUCATIVA PRESENTE EN INTERNET 2
		Bibliografía
		Artículo en Internet del 28-08-08
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Página 1.
		Página Web
		http://dgtve.sep.gob.mx
Tema 2	INTERPRETACION DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL	
	Subtema 1	**INFORMACION RESERVADA Y CONFIDENCIAL**
		Bibliografía
		Ley Federal de Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11-06-2002, última reforma publicada DOF 06-06-2006
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Página 5, Capítulo III, Artículo 13.
		Página Web
		www.dof.gob.mx
Tema 3	CONOCIMIENTOS, TEORIA Y PRACTICA DE TELEVISION.	
	Subtema 1	OPERACION-TOMAS
		Bibliografía
		Libro. Televisión, Teoría y Práctica, Autor: Jorge E. González Treviño, Editorial Alhambra Universidad, Edición 1989
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Páginas 108,109 y 111.
		Página Web
		No disponible en este medio.
	Subtema 2	EFECTOS OPTICOS
		Bibliografía

		Libro. Televisión, Teoría y Práctica, Autor: Jorge E. González Treviño, Editorial Alhambra Universidad, Edición 1989
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Página 149.
		Página Web
		No disponible en este medio.
	Subtema 3	EFECTOS MECANICOS
		Bibliografía
		Libro. Televisión, Teoría y Práctica, Autor: Jorge E. González Treviño, Editorial Alhambra Universidad, Edición 1989
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Página 149.
		Página Web
		No disponible en este medio.
	Subtema 4	EFECTOS ESPECIALES
		Bibliografía
		Libro. Televisión, Teoría y Práctica, Autor: Jorge E. González Treviño, Editorial Alhambra Universidad, Edición 1989
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Página 144.
		Página Web
		No disponible en este medio.
	Subtema 5	ORGANIZACION INTERNA DE UNA ESTACION DE TELEVISION
		Bibliografía
		Libro. Televisión, Teoría y Práctica, Autor: Jorge E. González Treviño, Editorial Alhambra Universidad, Edición 1989
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Página 30.
		Página Web
		No disponible en este medio.
	Subtema 6	FORMULAS DE PROGRAMACION; EN CONTENIDO, EN HORARIOS
		Bibliografía
		Libro. Televisión, Teoría y Práctica, Autor: Jorge E. González Treviño, Editorial Alhambra Universidad, Edición 1989
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Página 62.
		Página Web
		No disponible en este medio.
	Subtema 7	ADMINISTRACION
		Bibliografía
		Libro. Televisión, Teoría y Práctica, Autor: Jorge E. González Treviño, Editorial Alhambra Universidad, Edición 1989
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Página 63.
		Página Web
		No disponible en este medio.
Tema 4	INTERPRETACION DEL MANUAL DE ORGANIZACION GENERAL DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA	
	Subtema 1	ESTRUCTURA ORGANICA
		Bibliografía
		Manual de Organización de la Dirección General de Televisión Educativa, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16-06-08.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Funciones 1.3.2 Dirección General de Materiales y Métodos Educativos, Funciones 1.2.4 Dirección General del Bachillerato, 1.3.1 Dirección General de Desarrollo Curricular y 1.5.4 Dirección General de Televisión Educativa.
		Página Web
		www.dof.gob.mx
Tema 5	INTERPRETACION Y APLICACION DE LA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS	
	Subtema 1	CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, reforma publicada en

		el Diario Oficial de la Federación el 1-06-09
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Entre los Poderes de la Unión, el Gobierno del Distrito Federal y sus Trabajadores.
		Página Web
		www.dof.gob.mx
	Subtema 2	DE LAS GARANTIAS INDIVIDUALES
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1-06-09
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 3.
		Página Web
		www.dof.gob.mx
Tema 6	INTERPRETACION DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
	Subtema 1	CAPITULO SEGUNDO.-DE LAS OBLIGACIONES
		Bibliografía
		Ley Federal del Servicio Profesional de Carrera, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10-04-03
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 11, página 5.
		Página Web
		www.dof.gob.mx
	Subtema 2	CAPITULO UNICO.-DE LA NATURALEZA Y OBJETO DE LA LEY
		Bibliografía
		Ley Federal del Servicio Profesional de Carrera, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10-04-03
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 5 página 3
		Página Web
		www.dof.gob.mx
	Subtema 3	CAPITULO IV-DEL SUBSISTEMA DE DESARROLLO PROFESIONAL
		Bibliografía
		Ley Federal del Servicio Profesional de Carrera, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10-04-03
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 38.
		Página Web
		www.dof.gob.mx
Tema 7	INTERPRETACION DE LA LEY FEDERAL DEL DERECHO DE AUTOR	
	Subtema 1	CAPITULO II. DEL CONTRATO DE EDICION DE OBRA LITERARIA
		Bibliografía
		Ley Federal del Derecho de Autor, Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23-07-03
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 47.
		Página Web
		www.dof.gob.mx
Tema 8	CONOCIMIENTO Y APLICACION DE LA LEY FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES	
	Subtema 1	LEY FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES
		Bibliografía
		Ley Federal de Telecomunicaciones, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 7-06-95, última reforma 11-04-06
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 10.
		Página Web
		www.dof.gob.mx
	Subtema 2	CAPITULO I- DISPOSICIONES GENERALES
		Bibliografía

		Ley Federal de Telecomunicaciones, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 07-06-95, última reforma 11-04-06
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 2.
		Página Web
		www.dof.gob.mx
	Subtema 3	CAPITULO III- DE LAS CONCESIONES Y PERMISOS. SECCION I. DE LAS CONCESIONES EN GENERAL
		Bibliografía
		Ley Federal de Telecomunicaciones, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 7-06-95, Ultima Reforma 11-04-06
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 11.
		Página Web
		www.dof.gob.mx
	Subtema 4	CAPITULO IX. INFRACCIONES Y SANCIONES
		Bibliografía
		Ley Federal de Telecomunicaciones, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 7-06-95, Ultima Reforma 11-04-06
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 71, página 17.
		Página Web
		www.dof.gob.mx
Tema 9	INTERPRETACION DEL REGLAMENTO DE LAS ESTACIONES RADIODIFUSORAS	
	Subtema 1	REGLAMENTO DE LAS ESTACIONES RADIODIFUSORAS
		Bibliografía
		Reglamento de las Estaciones Radiodifusoras, publicado en el Diario Oficial de la Federación en Febrero de 1942
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 91, página 3.
		Página Web
		www.dof.gob.mx
Tema 10	INTERPRETACION DE LA LEY FEDERAL DE RADIO Y TELEVISION	
	Subtema 1	TITULO SEGUNDO. JURISDICCION Y COMPETENCIAS. CAPITULO UNICO
		Bibliografía
		Ley Federal de Radio y Televisión, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19-01-1960, Ultima Reforma 11-04-06
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículos 9, 10, 11 y 12.
		Página Web
		www.dof.gob.mx
Tema 11	INTERPRETACION DEL REGLAMENTO DE LAS ESTACIONES RADIO ELECTRICAS, COMERCIALES, CULTURALES, DE EXPERIMENTACION CIENTIFICA Y DE AFICIONADOS.	
	Subtema 1	TITULO SEXTO. CAPITULO UNICO-OPERADORES Y ANIMADORES
		Bibliografía
		Reglamento de las Estaciones Radio Eléctricas, Comerciales, Culturales, de Experimentación Científica y de Aficionados, publicado en el Diario oficial de la Federación el 23-12-36, entró en vigor el 01-01-37.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 8, página 3.
		Página Web
		www.dof.gob.mx
Tema 12	CONOCIMIENTOS SOBRE LA ESTRUCTURA DE UN PROGRAMA	
	Subtema 1	EL GUION; ELEMENTOS, FORMAS Y ESTRUCTURAS
		Bibliografía
		Libro: El Guión, Elementos, Formas y Estructuras, Autor: Marco julio Linares, Editorial: Plentice Hall Pearson, Año 2002.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Página 146.
		Página Web
		No disponible en este medio

Tema 13	APLICACION DE LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACION PARA EL DESARROLLO DE LA EDUCACION.	
	Subtema 1	TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACION (TIC)
		Bibliografía
		Tecnología de la Información y Comunicación (TIC'S) su uso como herramienta, 28-08-2008
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Tecnologías de la información y comunicación, pág. 2, 1.2 Influencia de las Nuevas Tecnologías en la Educación, pág. 2, 3. Educación Virtual, 3.1 Principios.
		Página Web
		http://www.cibersociedad.net/archivo/articulo.
	Subtema 2	LOS PROBLEMAS DE LA INVESTIGACION EN COMUNICACION ANTE LAS NUEVAS TECNOLOGIAS
		Bibliografía
		Nuevas Tecnologías de Comunicación, Autor: Carmen Gómez Mont, Editorial Trillas, 1991.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Página 101.
		Página Web
		No disponible en este medio.
	Subtema 3	LA INTRANET
		Bibliografía
		La Globalización y las Nuevas Tecnologías de la Información. Autor: Roberto Rebolloso Gallardo, Editorial Trillas. Enero 2000.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Página 58.
		Página Web
		No disponible en este medio.
Tema 14	APLICACION E INTERPRETACION DE LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS.	
	Subtema 1	CAPITULO I.- RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, publicado en el Diario Oficial de la Federación 21-08-2006
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 8.-Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público
		Página Web
		www.dof.gob.mx
	Subtema 2	CAPITULO UNICO.- REGISTRO PATRIMONIAL DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Diario Oficial de la Federación 21-08-2006
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículos 36 y 37.
		Página Web
		www.dof.gob.mx
Tema 15	INTERPRETACION DE LA LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
	Subtema 1	ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación última reforma del 10-06-2005
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo Unico, Artículo 1o.
		Página Web
		www.dof.gob.mx
Tema 16	INTERPRETACION Y APLICACION DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA	
	Subtema 1	UNIDAD DE PLANEACION Y EVALUACION DE POLITICAS EDUCATIVAS
		Bibliografía

		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28-06-06.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo V, artículo 8.
		Página Web
		www.dof.gob.mx

Nombre del puesto	Coordinador de Organos Descentralizados de Colegios de Estudios Científicos y Tecnológicos		
Nivel administrativo	11-611-1-CFMA002-0000004-E-C-F Director de Area	**Número de vacantes**	Una
Percepción mensual bruta	$56,129.21 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 21/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Educación Tecnológica Industrial (DGETI)	**Sede**	México, D.F.

Funciones principales	**1.** Proponer lineamientos y procedimientos para el desarrollo de los procesos de planeación, evaluación y seguimiento del funcionamiento de los CECYT´S-ODES de acuerdo al marco establecido en los convenios de coordinación; **2.** Difundir la normatividad y procedimientos establecidos para los procesos de evaluación, acreditación y certificación de los aprendizajes impartidos en los Estados; **3.** Proporcionar asesoría técnico pedagógica a los CECYTS´S-ODES; **4.** Verificar que los programas anuales de trabajo que presenten los ODES, sean elaborados con base en la normatividad establecida y darles seguimiento; **5.** Coordinar los procesos de apoyo a la planeación, gestión, seguimiento y evaluación del quehacer de los CECYTS´S-ODES; **6.** Proponer y coordinar los programas de supervisión para verificar el cumplimiento de las normas, lineamientos y programas aprobados, para el funcionamiento de los CECYTS´S-ODES de acuerdo a lo establecido en los convenios de coordinación; **7.** Proponer criterios de evaluación y dictaminación de los estudios de factibilidad para determinar la procedencia de las solicitudes de creación de CECYT´S-ODES; **8.** Analizar y evaluar las propuestas de construcción, modificación y ampliación de la planta física que presenten los CECYTS´S-ODES; **9.** Representar a la Secretaría de Educación Pública en las reuniones de órganos de gobierno y rendir el informe correspondiente a la Dirección General; y **10.** Proponer acciones de mejora en la operación del subsistema de CECYTS´S-ODES.	
Perfil	**Escolaridad**	**Area general:** Ciencias Sociales y Administrativas **Carreras genéricas:** Administración, Educación, Humanidades, Psicología, Comunicación y Derecho. **Area general:** Educación y Humanidades **Carreras genéricas:** Educación. **Area general:** Ingeniería y Tecnología **Carreras genéricas:** Computación e Informática, Diseño, Ingeniería, y Mecánica. **Area general:** Ciencias Naturales y Exactas. **Carreras genéricas:** Contaduría.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional Titulado Deberá presentar Título o Cédula Profesional
	Experiencia laboral	Mínimo 6 años de experiencia en: **Area general:** Pedagogía **Area de experiencia requerida:** Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación, Preparación y Empleo de Profesores. **Area general:** Ciencias Tecnológicas **Area de experiencia requerida:** Tecnología Industrial. **Area general:** Ciencias Económicas **Area de experiencia requerida:** Economía del Cambio Tecnológico, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Economía Sectorial, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.
	Capacidades	**1.** Liderazgo

	gerenciales	**2.** Negociación
	Capacidades técnicas	**1.** Planeación de la Educación **2.** Consultoría en el Sector Público.
	Idiomas extranjeros	No requerido
	Otros	Disponibilidad para viajar

PARA EL TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PUESTO DE COORDINADOR DE ORGANOS DESCENTRALIZADOS DE COLEGIOS DE ESTUDIOS CIENTIFICOS Y TECNOLOGICOS		
Tema 1	NOCIONES BASICAS DE ADMINISTRACION PUBLICA	
	Subtema 1	NOCIONES BASICAS DE ADMINISTRACION PUBLICA
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 10 al 20
		Página Web
		info4.juridicas.unam.mx/juslab/rgllab/70/
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 45 a 51
		Página Web
		info4.juridicas.unam.mx/juslab/rgllab/70/
		Bibliografía
		Miklos, Tomás (coord.). Las decisiones políticas. De la planeación a la acción. México, Siglo veintiuno editores, S.A. de C.V., IFE, 2000
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		pp. 129-170
		Página Web
		No disponible por este medio
		Bibliografía
		Stein, Ernesto y Tommasi, Mariano. "La política de las políticas públicas", en Política y gobierno, México, CIDE, Vol. XIII, Núm. 2, segundo semestre de 2006.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Pp. 393-416
		Página Web
		No disponible por este medio
		Bibliografía
		Calvin, Claudia y Velasco, Jesús. "Las ideas y el proceso de conformación de las políticas públicas: una revisión de la literatura", en Política y Gobierno. México, CIDE, vol. IV, Núm. 1, primer semestre de 1997.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		pp. 169-188
		Página Web
		No disponible en este medio
Tema 2	GESTION EDUCATIVA: PLANEACION, EVALUACION Y DESARROLLO DE POLITICAS	
	Subtema 1	EVALUACION EDUCATIVA
		Bibliografía
		Elola, Nydia y Toranzos, Lilia V. Evaluación educativa: una aproximación conceptual. Buenos Aires, julio de 2000. [Documento en formato electrónico]
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.oei.es/calidad2/luis2.pdf
		Bibliografía
		Eduardo L. de la Garza Vizcaya. "La evaluación educativa", en Revista mexicana de investigación educativa, octubre-diciembre de 2004, vol. 9, Núm. 23.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		pp. 807-816
		Página Web
		http://www.oei.es/evaluacioneducativa/evaluacion_educativa_delagarza.pdf
	Subtema 2	POLITICAS EDUCATIVAS

		Bibliografía
		Gentili, Pablo. "Marchas y contramarchas. El derecho a la educación y las dinámicas de exclusión incluyente en América Latina (a sesenta años de la Declaración Universal de los Derechos Humanos)", en Revista Iberoamericana de Educación. No. 49 (2009).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		pp. 19-57
		Página Web
		http://www.rieoei.org/rie49a01.pdf
		Bibliografía
		Martínez Boom, Alberto. "La educación en América Latina: un horizonte complejo", en Revista Iberoamericana de Educación. No. 49 (enero-abril de 2009).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		pp. 163-179
		Página Web
		http://www.rieoei.org/rie49a06.pdf
		Bibliografía
		Alcántara, Armando. "Políticas educativas y neoliberalismo en México: 1982-2006", en Revista Iberoamericana de Educación. No. 48 (septiembre - diciembre de 2008).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		pp. 147-165
		Página Web
		http://www.rieoei.org/rie48a07.pdf
		Bibliografía
		Mayordomo, Alejandro. "El sentido político de la educación cívica: libertad, participación y ciudadanía", en Revista Iberoamericana de Educación. No. 47 (mayo-agosto de 2008).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		pp. 211-233
		Página Web
		http://www.rieoei.org/rie47a10.pdf
		Bibliografía
		La Reforma Integral de la Educación Media Superior [Documento en formato electrónico]
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.sems.gob.mx/aspnv/video/Reforma_Integral.pdf
	Subtema 3:	PLANEACION EDUCATIVA
		Bibliografía
		Benavides, Francisco y Pedro, Francesc. "Políticas educativas sobre nuevas tecnologías en los países iberoamericanos", en Revista Iberoamericana de Educación. No. 45 (septiembre-diciembre de 2007).
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		pp. 19-69
		Página Web
		http://www.rieoei.org/rie45a01.pdf
		Bibliografía
		Gutiérrez Vargas, Giovanni y Orozco Cruz, Juan Carlos. "Políticas tecnológicas en un escenario de gestión del conocimiento en educación", en Revista Iberoamericana de Educación. No. 45 (septiembre-diciembre de 2007).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		pp. 71-88
		Página Web
		http://www.rieoei.org/rie45a02.pdf
		Bibliografía
		Martín Gordillo, Mariano. "Conocer, manejar, valorar, participar: los fines de una educación para la ciudadanía", en Revista Iberoamericana de Educación. No. 42 (septiembre-diciembre de 2006).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		pp. 69-83
		Página Web

		http://www.rieoei.org/rie42a04.pdf			
		Bibliografía			
		Ley General de Educación.			
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes			
		Arts. del 1° al 24, del 29 al 31 y del 47 al 50			
		Página Web			
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/137.pdf			
Nombre del puesto		Coordinador Administrativo			
Nivel administrativo		11-210-1-CFNA002-0000385-E-C-O Subdirector de Area	**Número de vacantes**	Una	
Percepción mensual bruta		$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)			
Adscripción del puesto		Dirección General de Planeación y Programación (DGPP)	**Sede**	México, D.F.	
Funciones Principales:		**1.** Difundir los lineamientos para la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales, así como en materias presupuestaria, organizacional y de innovación y calidad al interior de la Unidad Administrativa; **2.** Gestionar la dictaminación y registro de las propuestas de modificación organizacional, manuales administrativos y contratos de honorarios de la Unidad Administrativa; **3.** Integrar los informes institucionales de la Unidad Administrativa que le sean requeridos y remitirlos a la instancia correspondiente; **4.** Integrar el anteproyecto de presupuesto y supervisar la administración de los recursos financieros de acuerdo al presupuesto autorizado para la operación regular y los proyectos específicos; **5.** Gestionar las modificaciones presupuestales y la liberación de los oficios de inversión; **6.** Manejar el sistema electrónico integral de recursos financieros de la Unidad Administrativa y elaborar el informe para la cuenta de la hacienda pública federal; así como los demás que se requieran en la materia; **7.** Coadyuvar en los diferentes subsistemas del servicio profesional de carrera y gestionar el proceso de ingreso, pago de remuneraciones, estímulos y recompensas de los servidores públicos adscritos a la Unidad Administrativa; **8.** Elaborar y dar seguimiento al programa de capacitación de la Unidad Administrativa; **9.** Integrar y registrar la información en el sistema de administración y desarrollo de personal de la Unidad Administrativa; **10.** Coordinar las acciones del sistema de desempeño basado en resultados del personal de la Unidad Administrativa; **11.** Gestionar la elaboración de la descripción, perfil y valuación de puestos; así como la identificación y descripción de capacidades técnicas; **12.** Formular y gestionar el programa anual de adquisiciones de bienes de consumo e instrumentales y atender la recepción, almacenaje, suministro e inventario de los bienes muebles adscritos a la Unidad Administrativa para mantener el control y la distribución del Mobiliario asignado; **13.** Tramitar y dar seguimiento a los servicios de conservación, reparación, mantenimiento y adaptación de los edificios, mobiliario, maquinaria, equipo e instrumental de la Unidad Administrativa; así como a los servicios generales de correspondencia, archivo, almacén, aseo, intendencia, taller de automotores, transporte y vigilancia; **14.** Operar el Programa de Protección Civil en la Unidad Administrativa; y **15.** Gestionar la asesoría, capacitación, apoyo técnico y requerimientos de bienes informáticos para su adquisición.			
Perfil:	**Escolaridad**	**Area general:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras genéricas:** Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía, Derecho, Relaciones Industriales, Mercadotecnia y Comercio, Psicología. **Area general:** Ingeniería y Tecnología. **Carreras genéricas:** Ingeniería, Arquitectura.			
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.			
	Experiencia laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: **Area general:** Ciencias Económicas. **Area de experiencia requerida**: Organización y Dirección de Empresas.			

	Habilidades gerenciales	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	**1.** Programación y Presupuesto. **2.** Recursos Humanos, Relaciones Laborales, Administración de Personal.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.

TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE JEFE DE COORDINADOR ADMINISTRATIVO		
Tema 1	ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
	Subtema 1	ATRIBUCIONES DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA
		Bibliografía
		Ley General de Educación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I.- Disposiciones Generales, Capítulo II, Sección 1, 2 y 4
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo IV, VII y VIII
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/disp_generales/reglamento.pdf
		Bibliografía
		Manual de Organización General de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Apartado 1.4.4
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/disp_generales/manual_SEP_ completo.pdf
	Subtema 2	PROGRAMA SECTORIAL DE EDUCACION 2007-2012
		Bibliografía
		Programa Sectorial de Educación 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Alineación de Objetivos sectoriales con los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012 y con las metas de la visión 2030.
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/programa_sectorial
		Bibliografía
		Programa Sectorial de Educación 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Objetivos del Programa Sectorial de Educación
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/programa_sectorial
		Bibliografía
		Programa Sectorial de Educación 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Temas Transversales
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/programa_sectorial
Tema 2	PROGRAMACION Y PRESUPUESTO	
	Subtema 1	DISPOSICIONES LEGALES Y NORMATIVAS EN PROGRAMACION, PRESUPUESTO Y CONTABLE.
		Bibliografía
		Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2010.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero, Capítulos I y II
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo I; Título Tercero, Sección I, II, III, IV, V y VI; Título Séptimo, Capítulo II y III
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo I y V; Título Segundo, Capítulo I; Título Tercero, Capítulo II y III
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
		Bibliografía
		Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Disposiciones Generales
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
		Bibliografía
		Glosario de Términos Hacendarios más Utilizados en la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Glosario de Términos
		Página Web
		http://www.shcp.gob.mx/apartados_hacienda_para_todos/de_la_a_z/glosario_delaaalaz.pdf
		Bibliografía
		Lineamientos para el ejercicio y control del gasto de la Secretaria de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título IV Capítulo Unico Título XI Capítulo II Titulo XI, Capítulo VI
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/
Tema 3	RECURSOS HUMANOS	
	Subtema 1	NORMAS PARA LA ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS EN LA DEPENDENCIA
		Bibliografía
		Ley General de Educación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II, Sección 4
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
		Bibliografía
		Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del apartado B del artículo 123 Constitucional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título tercero, Capítulo II
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capítulos I, II; Título Tercero, Capítulo Unico
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
		Bibliografía
		Manual de Normas para la Administración de los Recursos Humanos en la

		Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Deducciones Aspectos Generales páginas 291 a la 293 Compatibilidad de empleo páginas 59-60 Prestaciones Especiales páginas 144 a 290 Premios, Estímulos y Recompensas páginas 319 a 326 Remuneraciones páginas 103 a 127 Percepciones y Deducciones páginas 129 a 143
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dgp/normatividad_emitida/MANUAL_COMERI%20V_6.pdf
		Bibliografía
		Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo IX, Sección III.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
	Subtema 2	SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título primero, Capítulo Unico Título Segundo, Capítulo Primero, Segundo Título Tercero, Capítulo Primero
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo primero ,Capítulo segundo, Capítulo tercero
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Titulo Primero, Capítulo I, II, III y IV Título Segundo, Capítulo I
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
Tema 4	RECURSOS MATERIALES	
	Subtema 1	ADQUISICION DE SUMINISTROS, BIENES MUEBLES Y CONTRATACION DE SERVICIOS
		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, Capítulo IV
		Página Web
		www.funcionpublica.gob.mx/leyes
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo Primero Título Cuarto, Capítulo Unico.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/
		Bibliografía

		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capítulo Primero, Segundo y Tercero. Título Tercero, Capítulo Unico. Título Quinto, Capítulo Unico Título Sexto, Capítulo Primero
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/
		Bibliografía
		Circular OM0709/2008.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/
		Bibliografía
		Acuerdo No. 397 Políticas Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Servicios en la S.E.P.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/
Tema 5	DISPOSICIONES GENERALES	
	Subtema 1	DISPOSICIONES GENERALES
		Bibliografía:
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.(CPEUM)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo I Título Tercero, Capítulo III Título Séptimo
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capítulos I y II
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/
		Bibliografía
		Ley de Planeación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Primero y Segundo
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/
		Bibliografía
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capítulo Primero, Segundo y Tercero Título Tercero, Capítulo Primero
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx

Nombre del puesto	Coordinador Administrativo		
Nivel administrativo	11-312-1-CFNA002-0000089-E-C-6 Subdirector de Area	**Número de vacantes**	Una
Percepción mensual bruta	$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Desarrollo Curricular (DGDC)	**Sede**	México, D.F.
Funciones principales:	**1.** Difundir los lineamientos para la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales, así como en materias presupuestaria, organizacional y de innovación y calidad al interior de la		

	Unidad Administrativa; **2.** Gestionar la dictaminación y registro de las propuestas de modificación organizacional, manuales administrativos y contratos de honorarios de la Unidad Administrativa; **3.** Integrar los informes institucionales de la Unidad Administrativa que le sean requeridos y remitirlos a la instancia correspondiente; **4.** Integrar el anteproyecto de presupuesto y supervisar la administración de los recursos financieros de acuerdo al presupuesto autorizado para la operación regular y los proyectos específicos; **5.** Gestionar las modificaciones presupuestales y la liberación de los oficios de inversión; **6.** Manejar el sistema electrónico integral de recursos financieros de la Unidad Administrativa y elaborar el informe para la cuenta de la Hacienda Pública Federal; así como los demás que se requieran en la materia; **7.** Coadyuvar en los diferentes subsistemas del servicio profesional de carrera y gestionar el proceso de ingreso, pago de remuneraciones, estímulos y recompensas de los servidores públicos adscritos a la Unidad Administrativa; **8.** Elaborar y dar seguimiento al programa de capacitación de la Unidad Administrativa; **9.** Integrar y registrar la información en el sistema de administración y desarrollo de personal de la Unidad Administrativa; **10.** Coordinar las acciones del sistema de desempeño basado en resultados del personal de la Unidad Administrativa; **11.** Gestionar la elaboración de la descripción, perfil y valuación de puestos; así como la identificación y descripción de capacidades técnicas; **12.** Formular y gestionar el programa anual de adquisiciones de bienes de consumo e instrumentales y atender la recepción, almacenaje, suministro e inventario de los bienes muebles adscritos a la Unidad Administrativa para mantener el control y la distribución del Mobiliario asignado; **13.** Tramitar y dar seguimiento a los servicios de conservación, reparación, mantenimiento y adaptación de los edificios, mobiliario, maquinaria, equipo e instrumental de la Unidad Administrativa; así como a los servicios generales de correspondencia, archivo, almacén, aseo, intendencia, taller de automotores, transporte y vigilancia; **14.** Operar el Programa de Protección Civil en la Unidad Administrativa; y **15.** Gestionar la asesoría, capacitación, apoyo técnico y requerimientos de bienes informáticos para su adquisición.	
Perfil:	**Escolaridad**	**Area general:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras genéricas:** Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía, Derecho, Relaciones Industriales, Mercadotecnia y Comercio, Psicología. **Area general:** Ingeniería y Tecnología. **Carreras genéricas:** Ingeniería, Arquitectura.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: **Area general:** Ciencias Económicas. **Area de experiencia requerida**: Organización y Dirección de Empresas.
	Habilidades gerenciales	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	**1.** Programación y Presupuesto. **2.** Recursos Humanos, Relaciones Laborales, Administración de Personal.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.

TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE JEFE DE COORDINADOR ADMINISTRATIVO		
Tema 1	ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
	Subtema 1	ATRIBUCIONES DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA
		Bibliografía

		Ley General de Educación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I.- Disposiciones Generales, Capítulo II, Sección 1, 2 y 4
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos IV, VII y VIII
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/disp_generales/reglamento.pdf
		Bibliografía
		Manual de Organización General de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Apartado 1.4.4
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/disp_generales/manual_SEP_completo.pdf
Tema 2	PROGRAMACION Y PRESUPUESTO	
	Subtema 1	DISPOSICIONES LEGALES Y NORMATIVAS EN PROGRAMACION, PRESUPUESTO Y CONTABLE.
		Bibliografía
		Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2010.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero, Capítulos I y II
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo I; Título Tercero, Sección I, II, III, IV, V y VI; Título Séptimo, Capítulos II y III
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo I y V; Título Segundo, Capítulo I; Título Tercero, Capítulo II y III
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
		Bibliografía
		Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Disposiciones Generales
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
		Bibliografía
		Glosario de Términos Hacendarios más Utilizados en la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Glosario de Términos
		Página Web
		http://www.shcp.gob.mx/apartados_hacienda_para_todos/de_la_a_z/glosario_delaaalaz.pdf

		Bibliografía
		Lineamientos para el ejercicio y control del gasto de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título IV Capítulo Unico Título XI Capítulo II Titulo XI, Capítulo VI
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/
Tema 3	RECURSOS HUMANOS	
	Subtema 1	NORMAS PARA LA ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS EN LA DEPENDENCIA
		Bibliografía
		Ley General de Educación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II, Sección 4
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
		Bibliografía
		Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B del Artículo 123 Constitucional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título tercero, Capítulo II
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capítulo I, II; Título Tercero, Capítulo Unico
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
		Bibliografía
		Manual de Normas para la Administración de los Recursos Humanos en la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Deducciones Aspectos Generales páginas 291 a la 293 Compatibilidad de empleo páginas 59-60 Prestaciones Especiales páginas 144 a 290 Premios, Estímulos y Recompensas páginas 319 a 326 Remuneraciones páginas 103 a 127 Percepciones y Deducciones páginas 129 a 143
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dgp/normatividad_emitida/MANUAL_COMERI%20V_6.pdf
		Bibliografía
		Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo IX, Sección III.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
	Subtema 2	SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título primero, Capítulo Unico Título Segundo, Capítulo Primero, Segundo Título Tercero, Capítulo Primero
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes

		Capítulo primero ,Capítulo segundo, Capítulo tercero
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Titulo Primero, Capítulo I, II, III y IV Título Segundo, Capítulo I
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
Tema 4	RECURSOS MATERIALES	
	Subtema 1	ADQUISICION DE SUMINISTROS, BIENES MUEBLES Y CONTRATACION DE SERVICIOS
		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, Capítulo IV
		Página Web
		www.funcionpublica.gob.mx/leyes
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo Primero Título Cuarto, Capítulo Unico.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capítulo Primero, Segundo y Tercero. Título Tercero, Capítulo Unico. Título Quinto, Capítulo Unico Título Sexto, Capítulo Primero
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/
		Bibliografía
		Circular OM0709/2008.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/
		Bibliografía
		Acuerdo No. 397 Políticas Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Servicios en la S.E.P.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/
Tema 5	DISPOSICIONES GENERALES	
	Subtema 1	DISPOSICIONES GENERALES
		Bibliografía:
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.(CPEUM)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo I Título Tercero, Capítulo III Título Séptimo
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capítulo I y II
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/
		Bibliografía
		Ley de Planeación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Primero y Segundo
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/

Nombre del puesto	Subdirector Zona Norte			
Nivel administrativo	11-611-1-CFNA002-0000011-E-C-S Subdirector de Area	**Número de vacantes**	Una	
Percepción mensual bruta	$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Dirección General de Educación Tecnológica Industrial (DGETI)	**Sede**	México, D.F.	

Funciones principales:

1. Dar seguimiento a los programas de apoyo a la operación estatal del Sistema de Educación Tecnológica Industrial y de Servicios, de acuerdo con los lineamientos establecidos;
2. Diseñar los lineamientos y procedimientos para la supervisión a las coordinaciones y planteles de Educación Tecnológica Industrial y de Servicios;
3. Supervisar la aplicación de las estructuras organizacionales y ocupacionales autorizadas para la operación de las coordinaciones de educación tecnológica industrial en la zona norte;
4. Coordinar la integración y actualización de los informes y expedientes de los planteles y personal directivo de las coordinaciones de enlace operativo en los estados y de los planteles del subsistema;
5. Integrar el Programa Operativo Anual y el anteproyecto del presupuesto de la Subdirección Zona Norte, con base en los lineamientos establecidos para tal fin;
6. Integrar y apoyar en la elaboración de diagnósticos académicos y administrativos de la educación tecnológica industrial y de servicios en la zona norte;
7. Proponer criterios y lineamientos para la autorización de las estructuras académicas de los planteles del sistema;
8. Realizar estudios para el diseño de procesos académicos y administrativos en los planteles con el fin de elevar la calidad en el servicio;
9. Coordinar reuniones nacionales del personal directivo de los planteles y de las coordinaciones del Sistema de Educación Tecnológica Industrial y de Servicios;
10. Elaborar programas de capacitación y actualización profesional para los directivos de las coordinaciones y de los planteles de educación tecnológica industrial y de servicios;
11. Integrar y dar seguimiento al desarrollo de cursos de capacitación y actualización profesional regionales y nacionales del personal directivo de las coordinaciones y planteles de educación tecnológica industrial y de servicios;
12. Proponer lineamientos, procedimientos e instrumentos para la supervisión y dictaminación a los particulares que soliciten o cuenten con reconocimiento de validez oficial de estudios de educación tecnológica industrial y de servicios; y
13. Presentar la opinión técnica, con base en los resultados de las supervisiones efectuadas por las coordinaciones a los particulares que soliciten o tengan reconocimiento de validez oficial de estudios de educación tecnológica industrial y de servicios.

Perfil:	**Escolaridad**	**Area general:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras genéricas:** Administración, Contaduría, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Derecho. **Area general:** Educación y Humanidades. **Carreras genéricas:** Educación. **Area General:** Ingeniería y Tecnología. **Carreras genéricas:** Ingeniería.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: **Area general:** Ciencia Política. **Area de experiencia requerida:** Ciencias Políticas,

		Administración Pública, Vida Política, Sociología Política. **Area general:** Ciencias Económicas. **Area de experiencia requerida:** Organización y Dirección de Empresas, Economía Sectorial.
	Capacidades gerenciales	**1.-** Orientación a Resultados. **2.-** Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	**1.-** Desarrollo Técnico, Pedagógico y Académico. **2.-** Administración de Servicios Educativos.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.

TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE SUBDIRECTOR ZONA NORTE		
Tema 1	ADMINISTRACION PUBLICA Y DEL SISTEMA EDUCATIVO	
	Subtema 1	ADMINISTRACION DEL ESTADO EN MATERIA EDUCATIVA
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 1 al 7
		Página Web
		info4.juridicas.unam.mx/const/frames/ley.htm
		Bibliografía
		Ley General de Educación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 1 al 11
		Página Web
		info4.juridicas.unam.mx/const/frames/ley.htm
		Bibliografía
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 1 al 7
		Página Web
		info4.juridicas.unam.mx/const/frames/ley.htm
		Bibliografía
		Ley Federal del Trabajo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 20 al 34
		Página Web
		info4.juridicas.unam.mx/const/frames/ley.htm
	Subtema 2	CONOCIMIENTO DE LA ESTRUCTURA Y LAS FUNCIONES DE LAS DIFERENTES UNIDADES RESPONSABLES DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA DE ACUERDO CON LA LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 10 al 20
		Página Web
		info4.juridicas.unam.mx/const/frames/ley.htm
		Bibliografía
		Reglamento interior de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 45 al 51
		Página Web
		http://upepe.sep.gob.mx/menu_lat/pdf_aspecto/reglamento_interior_sep.pdf
		Bibliografía
		Reglamento de las condiciones Generales de Trabajo del personal de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 10 a 26 y del 61 al 69
		Página Web

		info4.juridicas.unam.mx/juslab/rgllab/70/
Tema 2	ADMINISTRACION PUBLICA Y ADMINISTRACION DE PROYECTOS	
	Subtema 1	PLANEACION ESTRATEGICA
		Bibliografía
		Blanco, Ismael y Gomà Ricard. “La crisis del modelo de gobierno tradicional. Reflexiones en torno a la governance participativa y de proximidad”, en Gestión y política pública. México, CIDE, Vol. XII, No. 1, primer semestre de 2003.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		pp. 5-42
		Página Web
		No disponible en este medio
		Bibliografía
		Miklos, Tomás (coord.). Las decisiones políticas. De la planeación a la acción. México, Siglo veintiuno editores, S.A. de C.V., IFE, 2000
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		4-10
		Página Web
		No disponible en este medio
	Subtema 2	PLANIFICACION EDUCATIVA
		Bibliografía
		Díaz Barriga, Angel. (2003). Currículum. Tensiones conceptuales y prácticas. Revista Electrónica de Investigación Educativa, 5 (2).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el artículo
		Página Web
		http://redie.ens.uabc.mx/vol5no2/contenido-diazbarriga.html
	Subtema 3	ADMINISTRACION PUBLICA
		Bibliografía
		Calvin, Claudia y Velasco, Jesús. "Las ideas y el proceso de conformación de las políticas públicas: una revisión de la literatura", en Política y gobierno. México, CIDE, Vol. IV, Núm. 1, primer semestre de 1997.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		pp. 169-188
		Página Web
		No disponible en este medio
		Bibliografía
		Mohabat Khan, Mohammad. “Problemas de la democracia: reforma administrativa y corrupción”, en Gestión y política pública. México, CIDE, Vol. X, segundo semestre de 2001.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		pp. 253-273
		Página Web
		No disponible en este medio
		Bibliografía
		Mosca, Gaetano. La clase política. Fondo de Cultura Económica, México, 1998.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		pp. 43-218
		Página Web
		No disponible en este medio
		Bibliografía
		Stein, Ernesto y Tommasi, Mariano. "La política de las políticas públicas", en Política y gobierno, México, CIDE, Vol. XIII, Núm. 2, segundo semestre de 2006.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		pp. 393-416
		Página Web
		No disponible en este medio
		Bibliografía

		Tafolla, Rolando. Magíster politicus. Antología. México, ENP-UNAM, 2003.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		pp. 71-80, 145-159
		Página Web
		No disponible en este medio
Tema 3	ESTRUCTURAS ORGANIZACIONALES Y DESARROLLO DE PROYECTOS	
	Subtema 1	CONCEPTOS BASICOS Y DEFINICIONES
		Bibliografía
		Miklos, Tomás (coord.). Las decisiones políticas. De la planeación a la acción. México, Siglo veintiuno editores, S.A. de C.V., IFE, 2000
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		140-200, 300-316
		Página Web
		No disponible en este medio
		Bibliografía
		Bobbio, Norberto. Estado, gobierno y sociedad. Por una teoría general de la política. Fondo de Cultura Económica, 1997.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		pp. 68-127, 144-176
		Página Web
		No disponible en este medio
	Subtema 2	ETAPAS DE LA PLANEACION
		Bibliografía
		Miklos, Tomás (Coord.). Las decisiones políticas. De la planeación a la acción. México, Siglo veintiuno editores, S.A. de C.V., IFE, 2000
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		14-45
		Página Web
		No disponible en este medio
Tema 4	OPINION PUBLICA	
	Subtema 1	OPINION PUBLICA
		Bibliografía
		Ventura, Adrián. "Gobernabilidad, legitimidad y opinión pública", en Valadés, Diego (editor) Gobernabilidad y constitucionalismo en América Latina. México, UNAM.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		pp. 401-449
		Página Web
		No disponible en este medio
		Bibliografía
		Compendio mundial de la educación 2004: comparación de las estadísticas de educación en el mundo. Montreal, Instituto de Estadística de la UNESCO, 2004.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		pp. 7-37
		Página Web
		http://www.uis.unesco.org/TEMPLATE/pdf/ged/2004/GED2004_SP.pdf

Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para estas plazas en concurso los Comités Técnicos de Selección determinaron entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los concursantes
Reactivación de folios	Los Comités Técnicos de Selección determinan que para estas plazas en concurso será utilizado el Módulo Reactivador de Folios.

BASES DE PARTICIPACION PARA LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 42/2010, DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
REQUISITOS DE PARTICIPACION	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en

	pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. En caso de verse favorecido con el resultado del concurso, a partir de su ingreso no desempeñar otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y en caso contrario, contar con el dictamen de compatibilidad de empleo respectivo; que la documentación presentada como original sea auténtica, asumiendo la responsabilidad legal y administrativa en caso de no ser así, y; presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para el caso.
DOCUMENTACION REQUERIDA	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: **1.** Currículum vítae actualizado, detallado y firmado. **2.** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. **3.** Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar Título y la Cédula Profesional correspondientes al nivel de escolaridad concluido. Si la Cédula Profesional está en trámite, se deberá presentar el Título, así como el documento que avale dicho trámite ante la Dirección General de Profesiones y/o un oficio de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente, cuya fecha de vigencia sea de hasta seis meses anterior a la fecha de la revisión documental del concurso. Si el Título y Cédula Profesional está en trámite, se tendrá que presentar el dictamen aprobatorio del examen profesional respectivo y oficio de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente, cuya fecha de vigencia sea de hasta seis meses anterior a la fecha de la revisión documental del concurso. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad, el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite (Carta de Pasante u oficio de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente, cuya fecha de vigencia sea de hasta seis meses anterior a la fecha de la revisión documental del concurso). En el caso de contar con estudios en el extranjero, cualquiera deberán presentar el documento que acredite la validez o reconocimiento oficial de las autoridades educativas nacionales (Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación y/o 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. El aspirante podrá cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado de Especialidad, Maestrías y/o Doctorados en las áreas de estudio y carreras correspondientes que establece el perfil del puesto en concurso, de acuerdo a la normatividad aplicable. La acreditación de títulos o grados de los aspirantes se realizará a través de la cédula o título registrado en la Secretaría de Educación Pública. **4.** Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). **5.** Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). **6.** Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de recomendación de la empresa en hoja membretada, recibo de pago, alta en instituciones de seguridad social, contrato laboral, etc.). **7.** Copia de reconocimientos al mérito que se hayan obtenido (ejemplo:

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">evaluaciones del desempeño, menciones honoríficas, premios, etc.).
8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de algún culto y de que la documentación presentada es auténtica.
9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.
10. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.
11. El aspirante que sea servidor público de carrera titular que desee acceder a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, deberá contar y presentar 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 registren como aspirantes del concurso correspondiente. Una vez que dichos servidores públicos de carrera titulares accedan a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de este requisito.
La Secretaría de Educación Pública se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento o etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en el sistema www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Educación Pública, la cual, a su vez, se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</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 del 1 al 17 de diciembre de 2010, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un folio al aspirante que cubra los requisitos del concurso para identificarlo durante el desarrollo del mismo, asegurando así el anonimato de los aspirantes.
Al momento en que el candidato registre su participación a un concurso a través de www.trabajaen.gob.mx, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de www.trabajaen.gob.mx se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con todos y cada uno de los requisitos establecidos en la convocatoria.
Es importante señalar que en caso de que el aspirante haya reprobado alguna evaluación de habilidades que aplique para el concurso de interés, se requiere declinar al resultado obtenido una vez cumplido el plazo que establece el Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005 de fecha 28 de febrero de 2005.</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, ésta puede estar sujeta a cambios, debido a variables que afectan el desarrollo del concurso como pueden ser, entre otras: disponibilidad de salas para la aplicación de evaluaciones; problemas de comunicación electrónica del sistema de esta dependencia y de la Secretaría de la Función Pública; tiempo de respuesta de la Secretaría de la Función Pública para proporcionar la información que le corresponde en el concurso o que se le requiera por motivos de consulta, y disponibilidad de agenda de los integrantes del Comité Técnico de Selección. La realización de cada etapa del concurso se comunicará a los aspirantes con 48 horas de anticipación por medio del Contador de Mensajes del sistema www.trabajaen.gob.mx, por lo que se recomienda la consulta permanente del referido sistema.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">CALENDARIO DEL CONCURSO</td><td>ACTIVIDAD</td><td>FECHA O PLAZO</td></tr>
<tr><td>Publicación</td><td>1 de diciembre de 2010</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td>Registro de aspirantes por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx</td><td>Del 1 al 17 de diciembre de 2010</td></tr>
<tr><td></td><td>Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx</td><td>Del 1 al 17 de diciembre de 2010</td></tr>
<tr><td></td><td>Etapa II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades.</td><td>Del 20 de diciembre al 15 de febrero de 2011</td></tr>
<tr><td></td><td>Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.</td><td>Del 20 de diciembre al 15 de febrero de 2011</td></tr>
<tr><td></td><td>Examen “Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad” (AP)*</td><td>Del 20 de diciembre al 15 de febrero de 2011</td></tr>
<tr><td></td><td>Etapa IV: Entrevista</td><td>Del 20 de diciembre al 15 de febrero de 2011</td></tr>
<tr><td></td><td>Etapa V: Determinación</td><td>Del 20 de diciembre al 15 de febrero de 2011</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">Nota: Las fechas programadas para estas etapas están sujetas a cambios, previo aviso a los participantes inscritos a través del portal www.trabajaen.gob.mx, por medio de su cuenta personal, dichos cambios pueden darse en atención de alguna de las siguientes situaciones: avance que presente el proceso de evaluaciones; el número de aspirantes que se registran; la disponibilidad de espacios para la aplicación de las evaluaciones; la disponibilidad de equipo de cómputo y/o problemas técnicos del mismo; bloqueo al acceso de las instalaciones; suspensión parcial o total del proceso debido a disposición oficial; agenda de los integrantes del Comité Técnico de Selección y situaciones de emergencia como fenómeno natural y/o problema de salud, entre otros que afecten el desarrollo del concurso.</td></tr>
<tr><td>TEMARIOS Y GUIAS</td><td colspan="2">Los temarios referentes al examen de conocimientos se encuentran a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Educación Pública www.sep.gob.mx (menú: Trámites y servicios.- opción ingreso SPC.- temarios) y en el portal www.trabajaen.gob.mx, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.
Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las Habilidades Gerenciales/directivas que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx.
*El examen denominado “Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad” (AP) es de aplicación obligatoria, a fin de cumplir con el requisito previsto en el artículo 21,Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. En caso de que el participante no se presente al examen, será motivo de descarte del concurso. La evaluación se aplicará a los aspirantes que hayan aprobado la etapa III (evaluación de la experiencia y valoración del mérito) y antes de la etapa IV (entrevista) del proceso de reclutamiento y selección. El resultado del examen será referencial para el Comité Técnico de Selección, sin que esto implique el descarte del concurso. El temario y la Bibliografía relativos al examen se encuentran disponibles en el portal www.trabajaen.gob.mx, opción Documentos e información relevante, Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público.</td></tr>
<tr><td>PRESENTACION DE EVALUACIONES</td><td colspan="2">La Secretaría de Educación Pública comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación del examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades, a través del sistema trabajaen. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen y/o evaluaciones. Una vez trascurrido el tiempo de tolerancia, por ningún motivo se aplicará el examen y/o evaluaciones. Asimismo, no se aplicará el examen y/o las evaluaciones si el participante no presenta la documentación requerida por la dependencia.
Los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en</td></tr>
</table>

	los procesos de selección tendrán vigencia de un año. De acuerdo al Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005 del 28 de febrero de 2005, la vigencia de los resultados de la evaluación de habilidades es de un año, contado a partir de su acreditamiento, 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, y **b)** Hacer valer dichos resultados en esos concursos con las capacidades (habilidades) requeridas en el perfil del puesto (es decir, sean idénticas a las ya acreditadas). Conforme lo establecido por el Oficio Circular SSFP/413/095/2008 emitido por la Secretaría de la Función Pública el 26 de febrero de 2008, Los resultados de los servidores públicos en las evaluaciones de Habilidades Gerenciales/directivas con fines de certificación realizadas con el CENEVAL serán consideradas, a solicitud expresa de los mismos y durante su vigencia, en los procesos de selección para puestos del mismo rango que el ocupado por el servidor público de que se trate. La solicitud correspondiente deberá ser presentada por el aspirante interesado ante el Comité Técnico de Selección con domicilio en Dr. Río de la Loza 148, piso 7, colonia Doctores, C.P. 06720, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F., a partir del momento de su registro al concurso de que se trate. 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 siguiente criterio: • El aspirante, renunciando o declinando al resultado obtenido (principalmente si éste es no aprobatorio) se sujetará a la evaluación de sus capacidades (habilidades) Gerenciales o Directivas: **a)** Por segunda ocasión, a los 3 meses, y **b)** Por tercera y subsecuentes, a los 6 meses. • Tratándose de los resultados de las capacidades técnicas (examen de conocimientos), éstos tendrán vigencia de un año en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate. El aspirante, renunciando o declinando al resultado obtenido (principalmente si éste es no aprobatorio), podrá realizar el examen de conocimientos: **a)** Por segunda ocasión, a los 3 meses, y **b)** Por tercera y subsecuentes, a los 6 meses. La aplicación del resultado aprobatorio del aspirante en el concurso anterior, deberá ser solicitado, de forma escrita (oficio, fax, o correo electrónico) por éste al Comité Técnico de Selección, a través de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación antes del inicio de la aplicación del examen de conocimientos en curso. La renuncia o declinación al resultado obtenido en el examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades (principalmente si éste es no aprobatorio), el aspirante la debe realizar a través de la página personal de trabajaen, antes de registrase en el concurso. Es importante señalar que el resultado obtenido por el aspirante (aprobatorio o no aprobatorio), se verá reflejado automáticamente en su página personal de trabajaen.
REVISION DE EXAMENES	En los casos en que los Comités Técnicos de Selección, con fundamento en lo dispuesto por el numeral 56 de los “Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso”, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008 y aplicables para los concursos que integran la presente Convocatoria, determinen la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las

<table>
<tr><td></td><td>opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.</td></tr>
<tr><td>REGLAS DE VALORACION</td><td>1.- Número de exámenes de conocimientos: 1
2.- Número de evaluaciones de habilidades: 2
3.- Calificación mínima aprobatoria de conocimientos: 80
4.- Descarte en las evaluaciones de habilidades: Será motivo de descarte si el aspirante no obtiene como calificación igual o superior a 70 en cada una de las evaluaciones aplicadas.
5.- Número de especialistas que auxiliarán al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevistas: Se tendrán tres especialistas, uno por cada uno de los Titulares del Comité Técnico de Selección, si éste último lo establece en las sesiones de Instalación y Planeación de Entrevista y Determinación.
6.- Número mínimo de candidatos a entrevistar: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos; en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación.
7.- Número de candidatos que se continuarán entrevistando, en caso de no contar con al menos un finalista de los primeros 3 entrevistados: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos; en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación.
8.- Puntaje mínimo de aptitud (para pasar a la etapa de determinación): 80
9.- Criterio a aplicar en la entrevista: a) Predicción de comportamientos a partir de evidencias en experiencias previas; b) Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos); c) Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y d) Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto.
10.- El ganador del concurso: el finalista (pasa a la etapa de determinación) que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación (puntaje) Definitiva.</td></tr>
<tr><td>SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL</td><td>El proceso de selección considera cinco etapas: I) Revisión curricular; II) Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades; III) Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de los candidatos; IV) Entrevista, y V) Determinación.
La etapa I del proceso de selección (revisión curricular) tiene como propósito determinar si el candidato continúa en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno.
Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas II (examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades), III (Evaluación de la experiencia y valoración del mérito) y IV (entrevista) del proceso de selección, quedando de la siguiente manera:

<table>
<tr><th>ETAPA</th><th>SUBETAPA</th><th>PUNTOS</th></tr>
<tr><td rowspan="2">II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades</td><td>Examen de conocimientos</td><td>25</td></tr>
<tr><td>Evaluaciones de habilidades</td><td>15</td></tr>
<tr><td rowspan="2">III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito</td><td>Evaluación de la experiencia</td><td>20</td></tr>
<tr><td>Valoración del mérito</td><td>10</td></tr>
<tr><td>IV Entrevista</td><td>Entrevista</td><td>30</td></tr>
<tr><td></td><td>Total:</td><td>100</td></tr>
</table>

Para efectos de continuar en el concurso, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Será motivo de descarte si el participante no aprueba el examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades.
El examen de conocimientos (capacidades técnicas) consta de 30 reactivos la calificación mínima aprobatoria será de 80 sobre 100 y ésta se obtiene considerando la cantidad de aciertos sobre el total de reactivos.
Las evaluaciones de habilidades que se aplicarán serán las siguientes:
Nivel de Enlace: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.</td></tr>
</table>

	Jefe de Departamento: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Subdirector de área: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Director de área: Liderazgo y Negociación. Director General Adjunto: Liderazgo y Negociación. Director General: Visión Estratégica y Liderazgo. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito. El resultado que arroje la evaluación de la experiencia y valoración del mérito no será motivo de descarte, sin embargo, es necesario que el aspirante reúna el requisito de años de experiencia que establece el perfil del puesto en concurso, en caso contrario será motivo de descarte. La evaluación y valoración mencionadas, le dan la posibilidad al aspirante de obtener puntos, que sumados a los obtenidos en la Etapa II del proceso de selección que contempla el examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades, le ayudan para ubicarlo en un mejor lugar de prelación dentro del concurso. El máximo de puntos que el aspirante puede obtener en la Etapa III son: 20 puntos en la evaluación de la experiencia y 10 puntos en la valoración del mérito. Para la obtención de los puntos mencionados, es imprescindible que el aspirante presente en original y copia simple la evidencia documental que acredite el nivel de cumplimiento en cada uno de los elementos que se califican. En la evaluación de la experiencia se calificarán los siguientes elementos: **1.-** Orden en los puestos señalados.- Se calificará de acuerdo con el nivel jerárquico en la trayectoria laboral del candidato (último puesto desempeñado o que está desempeñando) en relación al puesto en concurso. Los candidatos que cuenten únicamente con una sola experiencia, cargo o puesto no serán evaluados en este rubro, al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. **2.-** Duración en los puestos desempeñados.- Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados del candidato. De manera específica, a través del número de años promedio por cargo o puesto que posea. **3.-** Experiencia en el Sector Público.- Se calificará de acuerdo con la permanencia del candidato en los puestos o cargos ocupados en el Sector Público. De manera específica, a través del tiempo acumulado por el candidato en el Sector Público. **4.-** Experiencia en el Sector Privado.- La experiencia en el sector privado se calificará de acuerdo con la permanencia del candidato en los puestos o cargos ocupados en el Sector Privado. De manera específica, a través del tiempo acumulado del candidato en el Sector Privado. **5.-** Experiencia en el Sector Social.- La experiencia en el Sector Social se calificará de acuerdo con la existencia o experiencia en el Sector Social por parte del candidato. **6.-** Nivel de Responsabilidad.- El nivel de responsabilidad se calificará de acuerdo con la opción de respuesta seleccionada por el candidato, entre las 5 posibles opciones establecidas en el formato de evaluación, respecto a su trayectoria profesional. Las opciones son las siguientes: **a)** He desempeñado puestos donde he desarrollado una serie de actividades sencillas y similares entre sí. **b)** He desarrollado puestos que requieran coordinar una serie de funciones y actividades similares y relacionadas entre sí. **c)** He desempeñado puestos que requieran coordinar una serie de funciones de naturaleza diferente. **d)** He desempeñado puestos que requieran dirigir un área con funciones de naturaleza diferente. **e)** He desempeñado puestos que requieran dirigir diversas áreas que contribuían al desarrollo de los planes estratégicos de una o varias unidades administrativas o de negocio. **7.-** Nivel de Remuneración.- El nivel de remuneración se calificará de acuerdo con la remuneración bruta mensual en la trayectoria laboral del candidato. De manera específica, comparando la remuneración bruta mensual del puesto

	actual (en su caso el último) y la del puesto en concurso. **8.-** Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.- La relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante se calificará de acuerdo con la coincidencia entre la Rama de Cargo o puesto en el currículum vitae del candidato registrado (por el propio candidato) en www.trabajaen.gob.mx con la rama de cargo o puesto vacante en concurso. **9.-** En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- La experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la permanencia del candidato en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través del número de años acumulados por el candidato en dichos puestos. **10.-** En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- La aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la evaluación del desempeño del candidato en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño de dichos puestos. Para obtener el puntaje referido a la evaluación de la experiencia, el aspirante deberá presentar la documentación que avalé el cumplimiento a cada elemento, la cual puede ser entre otras: carta original de la empresa en hoja membretada; hoja de servicios; contrato laboral; recibos de pago; alta y baja en instituciones de seguridad social, etc. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, señalar los puestos que ocupó y el tiempo de permanencia en cada uno de ellos; elemento 6, señalar las funciones y actividades realizadas en los puestos ocupados. Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente: • Los candidatos serán calificados en el orden en los puestos desempeñados (elemento 1), salvo cuando cuenten con una sola experiencia, cargo o puesto previos. • A todos los candidatos se les calificarán los elementos 2 al 8. • Los candidatos que ocupen o hayan ocupado uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 9. • Los candidatos que cuenten con resultados en la evaluación del desempeño del sistema en uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 10. En la valoración del mérito se calificarán los siguientes elementos: **1.-** Acciones de desarrollo profesional.- Las acciones de desarrollo profesional se calificarán una vez emitidas las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. **2.-** Resultados de las evaluaciones del desempeño.- Los resultados de las evaluaciones del desempeño se calificarán de acuerdo con las calificaciones de los servidores públicos de carrera titulares en las evaluaciones de desempeño anual. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño anual. **3.-** Resultados de las acciones de capacitación.- Los resultados de las acciones de capacitación se calificarán de acuerdo con las calificaciones de las acciones de capacitación. De manera específica, a través del promedio de las calificaciones obtenidas por el servidor público de carrera titular en el ejercicio fiscal inmediato anterior. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieren autorizado acciones de capacitación para el servidor público de carrera titular, no será calificado en este elemento. **4.-** Resultados de procesos de certificación.- Los resultados de los procesos de certificación se calificarán de acuerdo con las capacidades profesionales certificadas. De manera específica, a través del número de capacidades

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

	• Derechos de autor a nombre del aspirante. • Servicios del voluntario, altruismo o filantropía (No incluye donativos). • Otros que al efecto establezca la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán actividades destacadas de tipo político o religioso. **9.-** Otros estudios.- Se calificarán de acuerdo con los estudios adicionales a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. De manera específica, a través del estudio o grado máximo de estudios concluido reconocido por la Secretaría de Educación Pública, que sea adicional al nivel de estudio y grado de avance al requerido en el perfil del puesto vacante en concurso. Para obtener el puntaje referido a la valoración de mérito, el aspirante deberá presentar la documentación que avale el cumplimiento del elemento correspondiente, la cual puede ser entre otras: evaluaciones del desempeño; menciones honoríficas; premios, resultados de capacitación; investigación y/o aportación al ramo. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, calificación obtenida en la evaluación del desempeño y firma del evaluador (Si es Servidor Público de Carrera Titular del nivel inferior al puesto en concurso, deberá presentar Evaluaciones del Desempeño respectivas con el resultado satisfactorio o mayor, en el puesto que ocupa (Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal). Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente: • En tanto se emitan las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, ningún candidato será evaluado en el elemento 1. • Todos los candidatos que sean servidores públicos de carrera titulares, sin excepción, serán calificados en los elementos 2 a 4. • Todos los candidatos, sin excepción, serán calificados en los elementos 5 a 9. Los resultados obtenidos en las subetapas de la Etapa III serán considerados en el sistema de puntuación general, sin implicar el descarte de los candidatos. Se considerarán finalistas (pasan a la etapa de determinación) a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud que es 80. Si hay empate, el Comité Técnico de Selección resolverá el resultado del concurso de acuerdo a lo señalado en el numeral 71 de los “Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso”. Los aspirantes que pasen a la etapa de determinación como aptos para cubrir el puesto y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas en la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Educación Pública, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Educación Pública, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. (Guardar reserva de la información, documentación y en general, de los asuntos que conozca, en

	términos de la ley de la materia).
REVISION DOCUMENTAL	Para poder acreditar la revisión documental, es indispensable que el aspirante presente la totalidad de la siguiente documentación en original y número de copias simples señaladas, en caso contrario se le descartará del concurso: • Currículum Vítae detallando periodo de tiempo en cada puesto y funciones realizadas (no el registrado en TrabajaEn), firmado en todas las hojas con tinta azul, sin engargolar. Entregar 4 copias. • Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx (carátula de la página personal) para el concurso. Entregar 1 copia. • Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar Título y la Cédula Profesional correspondientes al nivel de escolaridad concluido. Si la Cédula Profesional está en trámite, se deberá presentar el Título, así como el documento que avale dicho trámite ante la Dirección General de Profesiones y/o un oficio de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente, cuya fecha de vigencia sea de hasta seis meses anterior a la fecha de la revisión documental del concurso. Si el Título y Cédula Profesional está en trámite, se tendrá que presentar el dictamen aprobatorio del examen profesional respectivo y oficio de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente, cuya fecha de vigencia sea de hasta seis meses anterior a la fecha de la revisión documental del concurso. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad, el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite (Carta de Pasante u oficio de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente, cuya fecha de vigencia sea de hasta seis meses anterior a la fecha de la revisión documental del concurso). En el caso de contar con estudios en el extranjero, cualquiera deberán presentar el documento que acredite la validez o reconocimiento oficial de las autoridades educativas nacionales (Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación y/o 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. El aspirante podrá cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado de Especialidad, Maestrías y/o Doctorados en las áreas de estudio y carreras correspondientes que establece el perfil del puesto en concurso, de acuerdo a la normatividad aplicable. La acreditación de títulos o grados de los aspirantes se realizará a través de la cédula o título registrado en la Secretaría de Educación Pública. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios de idioma, sólo en caso de que sea requerido para el puesto por el que concursa. Entregar 1 copia. • Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de recomendación de la empresa en hoja membretada, recibo de pago, alta en instituciones de seguridad social, contrato laboral, etc.). • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía o pasaporte). Entregar 1 copia. • Cartilla Militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). Entregar 1 copia. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este documento se les entregará durante la revisión documental. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública

	Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Entregar 1 copia. • El aspirante que sea servidor público de carrera titular que desee acceder a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, deberá contar y presentar 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 registren como aspirantes del concurso correspondiente. Una vez que dichos servidores públicos de carrera titulares accedan a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de este requisito.
PUBLICACION DE RESULTADOS	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio asignado por dicho sistema. La consulta se puede hacer por medio del sitio web: http://www.trabajaen.gob.mx
DECLARACION 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.
REACTIVACION DE FOLIOS	Con respecto a la reactivación de folios rechazados en la etapa de revisión curricular, a partir de la fecha de descarte el aspirante tendrá 2 días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección, con domicilio en Dr. Río de la Loza 148, piso 10, colonia Doctores, C.P. 06720, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F., de 9:00 a 15:00 horas, a través del área de Control de Gestión. La solicitud se hará del conocimiento al resto de los miembros del Comité Técnico de Selección, a través del Encargado del Subsistema de Ingreso, vía correo electrónico o vía telefónica para su análisis y, en su caso, para su autorización. El plazo de resolución del Comité será a más tardar en 72 Hrs. La determinación del Comité Técnico de Selección respecto a la solicitud de reactivación se hará del conocimiento del interesado, a través del Encargado del Subsistema de Ingreso. Dicho escrito deberá incluir lo siguiente: • Escrito de Justificación del por qué considera que se debe reactivar el folio dirigido al Secretario Técnico del Comité de Selección solicitando el análisis y en su caso aprobación de la reactivación. • Pantallas impresas del portal personal en www.trabajaen.gob.mx donde se observen las causales del rechazo. (Currículo cargado, mensaje de rechazo, etc.). • Original y copia de los documentos que acrediten su experiencia laboral y escolaridad. • Domicilio y dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición. La reactivación de folios será improcedente cuando ésta se deba a: • La renuncia por parte del aspirante. • La vigencia de calificaciones no aprobatorias. Con respecto a éstas, es necesario que, en caso de haber reprobado alguna evaluación de habilidades, el aspirante renuncie al resultado previo a su registro de inscripción al concurso, a través de su página personal de www.trabajaen.gob.mx (opción MIS SOLICITUDES, opción MIS EXAMENES). Lo anterior, de acuerdo a lo establecido por la Secretaría de la Función Pública en el Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005, de

	fecha 28 de febrero de 2005. • La duplicidad de registros de inscripción. Una vez transcurrido el plazo establecido, no procederán las solicitudes de reactivación. Nota: En caso de ser autorizada la solicitud de reactivación, el sistema www.trabajaen.gob.mx enviará un mensaje de notificación a todos los participantes en el concurso. En relación a los descartes de aspirantes por errores imputables al Operador de Ingreso en las etapas de evaluación, entrevista y estatus del concurso, esta dependencia podrá, si el Comité Técnico de Selección lo autoriza, reactivar dicho folio, dando aviso a los aspirantes que siguen participando en la etapa correspondiente.
PRINCIPIOS DEL CONCURSO	El concurso se desarrollará con estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables. Los casos no previstos en las disposiciones que regulan el del Servicio Profesional de Carrera, respecto al desarrollo de los concursos, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección, para lo cual, la persona involucrada en el concurso que identifique el caso no previsto lo hará del conocimiento al Secretario Técnico de dicho Comité vía escrito, quien lo someterá para su análisis y resolución al resto de los integrantes. El plazo para dar una resolución dependerá de la complejidad y gravedad del caso reportado, por lo que el Comité puede detener el desarrollo del concurso hasta que tenga una resolución. El Comité Técnico de Selección se asegurará que la resolución al caso reportado se apegue a los principios mencionados.
DISPOSICIONES GENERALES	**1.** En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. **2.** Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. **3.** Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. **4.** Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la dependencia, ubicada en Av. Universidad No. 1074, Piso 3, Colonia Xoco, Delegación Benito Juárez, México, D.F., C.P. 03330. La inconformidad deberá presentarse por escrito, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se presentó el acto motivo de la inconformidad, en términos de lo dispuesto por el artículo 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 93 al 96 de su Reglamento. Página Web http://oic.sep.gob.mx/portalv2/quejas.php **5.** Los aspirantes podrán interponer el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes No. 1735, Col. Guadalupe Inn, México, D.F., en los términos que establecen los artículos 97 y 98 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, dirigido al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos. **6.** Durante el desarrollo y aplicación de la etapa II, queda estrictamente prohibido utilizar herramientas de consulta tales como: Palm, celular, dispositivo electrónico, apuntes, libros y cualquier otro dispositivo y/o información relacionada con los exámenes correspondientes.
RESOLUCION DE	Con la finalidad de garantizar la debida atención y resolución de las dudas que los

DUDAS Y ATENCION A USUARIOS	aspirantes formulen con relación a los presentes concursos, la Secretaría de Educación Pública pone a la orden el correo electrónico: ingreso_sep@sep.gob.mx y el número telefónico: 3601 1000 con la extensión: 59966 en un horario de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 Hrs.

México, D.F., a 1 de diciembre de 2010.
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Educación Pública
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Secretario Técnico
Director General de Personal
Mtro. Edgar O. Ibarra Morales
Rúbrica.

Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 023

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

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

Nombre del puesto	Titular de la Unidad Jurídica y de Innovación y Calidad		
Nivel administrativo	Subdirector de Area CFNA002	**Código de puesto**	08-G00-2-CFNA002-0000162-E-C-P
Percepción mensual bruta	$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Tipo de nombramiento	Permanente		
Adscripción	Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera		
Funciones principales	**1.-** Vigilar el funcionamiento jurídico del SIAP estableciendo un marco legal y los criterios de interpretación jurídica para el adecuado ejercicio de sus funciones y cumplimiento de sus objetivos, además de planear, coordinar y supervisar las acciones de certificación de los procesos sustantivos del mismo, la implantación de modelos de innovación y calidad del Gobierno Federal y capacitación del personal, así como apoyar en la implementación de los diferentes subsistemas del Servicio Profesional de Carrera. **2.-** Planear, organizar y supervisar el funcionamiento jurídico del Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera, estableciendo el marco legal y los criterios de interpretación jurídica, para un adecuado ejercicio de sus funciones y cumplimiento de sus objetivos. **3.-** Asesorar jurídicamente al Director General, así como a los demás servidores públicos del Servicio Información Agroalimentaria y Pesquera, en los asuntos derivados del ejercicio de sus atribuciones. **4.-** Dictaminar los convenios, acuerdos y demás instrumentos jurídicos, que deban ser suscritos o rubricados por el Director General del organismo, con la participación que corresponda a la Dirección General Jurídica y llevar a cabo el seguimiento de los compromisos contraídos. **5.-** Actuar como enlace en asuntos jurídicos con las aéreas internas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, así como las dependencias y entidades de la APF y Estatal, relacionadas con el ejercicio de las funciones y cumplimiento de los objetivos del Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera. **6.-** Atender, dirigir, coordinar y supervisar los asuntos jurídicos del Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera, así como interpretar las disposiciones jurídicas cuya aplicación corresponda al SIAP. Además de sistematizar y difundir los criterios para su aplicación. **7.-** Planear, coordinar y supervisar las acciones encaminadas a certificar los procesos sustantivos del Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera, para mejorar la calidad de los servicios que ofrece. **8.-** Elaboración, Revisión y concentración de documentación referente a la certificación		

	de procesos dentro del SIAP. **9.-** Planear, coordinar y supervisar el desempeño e implementación del modelo de innovación y calidad del gobierno federal en el Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera, para mejorar la calidad de los servicios que ofrece. **10.-** Elaboración, revisión y concentración de documentación referente al modelo INTRAGOB, así como su seguimiento en su implementación dentro del SIAP. **11.-** Apoyar a la implementación y funcionamiento de los Subsistemas del Servicio Profesional de Carrera en el Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera, para mejorar los servicios que ofrece. **12.-** Participar en el Comité Técnico de Profesionalización, así como el de Selección. **13.-** Integrar los informes mensuales, trimestrales y anuales de ejecución del programa operativo anual del Servicio Profesional de Carrera. **14.-** Participar en la implementación de cada uno de los Subsistemas del Servicio Profesional de Carrera.	
	Académicos:	Carrera Genérica: • Derecho Titulado
	Laborales	Areas Generales de Experiencia: • Derecho Areas Específicas de Experiencia • Organización Jurídica • Derecho y Legislación Nacionales • Administración Pública • Actividad Económica Mínimo tres años de experiencia
	Capacidades	Trabajo en equipo y Orientación a resultados.
	Técnicos:	1.- Recursos Humanos-Relaciones Laborales- Administración de Personal. 2.- Recursos Humanos- Selección e Ingreso 3.- Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas:	INGLES: Lectura: Intermedio, Habla: Intermedio Escritura: Intermedio
	Otros:	Facilidad para viajar: SI

Temario:	**TITULAR DE LA UNIDAD JURIDICA Y DE INNOVACION Y CALIDAD**	
Tema 1:	Contratos interinstitucionales	
	Subtema 1:	Ley de Desarrollo Rural Sustentable
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-25.pdf
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Título Primero del objeto y aplicación de la Ley
		Capítulo XIII de la información económica y productiva
		Capítulo XVII de la seguridad y soberanía alimentaria
		Capítulo XIV de la organización económica y los sistemas producto
	Subtema 2:	Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/wo12086.pdf
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Sección IV del Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera
		Capítulo Tercero de las atribuciones de los titulares de los órganos administrativos desconcentrados, Sección IV del Servicio de Información y Estadística Agroalimentaria y Pesquera
	Subtema 3:	Ley Federal de Arrendamientos, Adquisiciones y Servicios del Sector Público
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx/NF_Buscador_Avanzada_Frm.php
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Procedimientos de Contratación
Tema 2:	Procedimiento Contencioso	
	Subtema 1:	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx/Archivos/50_D_1992_.pdf
		Títulos, preceptos y/o epígrafes

		Responsabilidades Administrativas
		Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas
Tema 3:	Ley del Servicio Profesional de Carrera	
	Subtema 1:	Estructura del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_842_17-01-2006.pdf
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Subsistema de Planeación de los Recursos Humanos
		Subsistema de Ingreso
		Subsistema de Desarrollo Profesional
		Subsistema de Capacitación y Certificación de Capacidades
		Subsistema de Evaluación del Desempeño
		Subsistema de Separación
		Subsistema de Control y Evaluación

Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar como mínimo 3 (tres) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los concursantes.

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

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes</td><td colspan="2">La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.</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 previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren:</td></tr>
<tr><td rowspan="9">Calendario del concurso</td><td>Actividad</td><td>Fecha o plazo</td></tr>
<tr><td>Publicación de convocatoria</td><td>1 de diciembre de 2010</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>1 al 14 de diciembre de 2010</td></tr>
<tr><td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>14 de diciembre de 2010</td></tr>
<tr><td>Exámenes de conocimientos</td><td>13 y 14 de enero de 2011 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen.</td></tr>
<tr><td>Evaluación de habilidades</td><td>18 y 19 de enero de 2011 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen.</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Aptitud para el Servicio Público</td><td>21 y 24 de enero de 2011</td></tr>
<tr><td>Cotejo documental y valuación de la Experiencia y Valoración del Mérito (En paralelo con las entrevistas)*</td><td>27 de enero de 2011</td></tr>
<tr><td>Entrevista *</td><td>1 de febrero de 2011</td></tr>
<tr><td>Determinación del candidato ganador*</td><td>3 de febrero de 2011</td></tr>
<tr><td>Temarios y guías</td><td colspan="2">Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas, que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx
Con relación al oficio circular No. SSFP/408/SPC/006/2009 de fecha 24 de junio de 2009, los aspirantes deberán presentar el examen de "Aptitud para el Servicio Público. 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).</td></tr>
<tr><td>Presentación de evaluaciones</td><td colspan="2">El Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera (SIAP) comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen.
Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.</td></tr>
<tr><td>Reglas de valoración</td><td colspan="2">La acreditación de la etapa de revisión curricular, así como la de los exámenes de Conocimientos y Habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate, ajustándose a las siguientes reglas de valoración:</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td>

Cantidad de Exámenes de Conocimientos (Técnicos): 1 (uno)
Cantidad de Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales): 2 (dos)
Calificación Mínima Aprobatoria de Exámenes de Conocimientos (Técnicos): de 70 (Setenta)
Las Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales) serán motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria será de 70 (Setenta)
Calificación Mínima Aprobatoria de la Evaluación de Aptitud para el Servicio Público: 70 (Setenta)

Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones descritas con antelación.
</td></tr>
<tr><td>Sistema de puntuación</td><td>
Los resultados obtenidos en los diversos exámenes de Conocimientos (Técnicos), Habilidades (Gerenciales), evaluación de la Experiencia y el Mérito, así como en la fase de Entrevista, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el Puntaje Mínimo de Aptitud, de conformidad con el siguiente Sistema de Puntuación General:

TABLA DEL SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL
<table>
<tr><th>ETAPA</th><th>PUNTOS</th><th>RESULTADO FINAL POR ETAPA</th></tr>
<tr><td>I.- Revisión Curricular</td><td>Sin puntaje</td><td>0</td></tr>
<tr><td rowspan="2">II.- Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades</td><td>30</td><td rowspan="2">30+20=50</td></tr>
<tr><td>20</td></tr>
<tr><td rowspan="2">III.- Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito</td><td>20</td><td rowspan="2">20+10=30</td></tr>
<tr><td>10</td></tr>
<tr><td>IV.- Entrevista</td><td>20</td><td>20</td></tr>
<tr><td colspan="2">FORMULA</td><td>I+II+III+IV= 100</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>Publicación de resultados</td><td>Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx</td></tr>
<tr><td>Determinación y reserva</td><td>Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en el Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera (SIAP) durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.
Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese período y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización del Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera (SIAP), a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.</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>Principios del concurso</td><td>El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.</td></tr>
<tr><td>Disposiciones generales</td><td>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.</td></tr>
</table>

	4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA), en Av. Insurgentes Sur No. 489, colonia Hipódromo Condesa, C.P. 06760, Deleg. Cuauhtémoc, Distrito Federal en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. **5.** Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico gelizarra@siap.gob.mx o al teléfono 38718500 Ext. 164 de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

Nombre del puesto	Subdirector de Telecomunicaciones		
Nivel administrativo	Subdirector de Area CFNB001	**Código de puesto**	08-G00-2-CFNB001-0000171-E-C-D
Percepción mensual bruta	$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.)		
Tipo de nombramiento	Permanente		
Adscripción	Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera		
Funciones principales	**1.-** Controlar y mantener en condiciones óptimas de operación. La infraestructura central de la red de servidores para la comunicación de datos y coordinar el sistema de comunicaciones entre los computadores conectados. **2.-** Investigar, evaluar, proponer y coordinar la incorporación de nuevos avances tecnológicos que mejoren los servicios de la infraestructura informática del SIAP. **3.-** Supervisar el buen servicio y permanente operación de las facilidades de mensajería electrónica. 4.- Coordinar el permanente monitoreo de la calidad de tráfico de datos entre los distintos usuarios. **5.-** Participar en los foros técnicos debidos para apoyar y orientar el desarrollo informático institucional. **6.-** Supervisar la configuración y funcionamiento de los servicios corporativos de correo electrónico, seguridad de acceso, internet, intranet, extranet así como de la página Web de la institución. **7.-** Supervisar el desarrollo, actualización y operación de los sistemas de servicios de publicación electrónica de información digital. **8.-** Evaluar las nuevas tecnologías disponibles en el mercado y proponer la incorporación de aquellas que redunden en una mayor eficiencia en el cumplimiento de las tareas de la institución. **9.-** Vigilar la permanencia de los servicios de comunicación digital interna externa para los usuarios autorizados. **10.-** Coordinar las tareas de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo así como la asistencia requerida por sus usuarios para permitir la conservación de sus equipos en buenas condiciones de funcionamiento. **11.-** Coordinar y participar en las actividades de soporte técnico, asesoría y talleres de capacitación en el uso de tecnología de información que requieran los usuarios de la misma. **12.-** Evitar la duplicidad de servicios emplazados en los equipos y optimizar el enlace de los canales de comunicación y su interrelación.		
	Académicos:	Carrera Genérica: • Computación e Informática • Ingeniería Titulado	
	Laborales	Areas Generales de Experiencia: • Tecnologías de información y comunicaciones Mínimo cuatro años de experiencia	
	Capacidades	Trabajo en equipo y Orientación a resultados.	
	Técnicos:	**1.** Implementación de SNIDRUS (Sistema Nacional de Información para el Desarrollo Rural Sustentable **2.** Aspectos Técnicos de la Información para el Desarrollo Rural Sustentable	

		3. Nociones Generales de la Administración Pública Federal
	Idiomas:	INGLES: Lectura: Intermedio, Habla: Intermedio Escritura: Intermedio
	Otros:	Facilidad para viajar: SI

Temario:	**Subdirector de Telecomunicaciones**	
Tema 1:	Marco jurídico	
	Subtema 1:	Ley de Desarrollo Rural Sustentable
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-25.pdf
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Título Primero del objeto y aplicación de la Ley
		Capítulo XIII de la información económica y productiva
		Capítulo XVII de la seguridad y soberanía alimentaria
	Subtema 2:	Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo, Rural, Pesca y Alimentación
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/wo12086.pdf
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Sección IV del Servicio de Información y Estadística Agroalimentaria y Pesquera
	Subtema 3:	El Servicio de Información y Estadística Agroalimentaria y Pesquera
		Página Web
		http://www.siap.gob.mx
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Misión y visión
Tema 2:	Transparencia y acceso a la información	
	Subtema	Disposiciones Generales Obligaciones de Transparencia Información reservada y confidencial Responsabilidades y sanciones
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, Capítulo I, Capítulo II, Capítulo III y Título IV
Tema 3:	Seguridad de la Información	
	Subtema 1:	Continuidad del negocio y recuperación de desastres
		Página Web
		http://www.mcgraw-hill.co.uk/html/0071497870.html
		Bibliografía
		Harris, Shon. CISSP Exam Guide. McGraw-Hill - Osborne. 4a. edición.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Capítulo 9 - Continuidad del Negocio y Recuperación de Desastres
	Subtema 2:	Sistema de Gestión de Seguridad de la Información
		Página Web
		http://webstore.ansi.org/
		Bibliografía
		Norma ISO 27001:2005
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Cláusulas 1 a 8
	Subtema 3:	Seguridad perimetral
		Página Web
		http://support.3com.com/infodeli/tools/security/x5/TECHD-083-B01.pdf
		Bibliografía
		TippingPoint Security Management System User's Guide
Tema 4:	Administración de Infraestructura	
	Subtema 1:	Sistemas Operativos - Windows Server
		Página Web
		http://www.amazon.com/Self-Paced-Training-70-640-70-642-70-643/dp/0735625727/ref=pd_bxgy_b_text_b#_

		Bibliografía
		Orin Tomas, Dan Holme Dan Holme (Author) › Visit Amazon's Dan Holme Page Find all the books, read about the author, and more. See search results for this author Are you an author? Learn about Author Central (Author), Nelson Ruest Nelson Ruest (Author) › Visit Amazon's Nelson Ruest Page Find all the books, read about the author, and more. See search results for this author Are you an author? Learn about Author Central (Author), Danielle Ruest (Author), Tony Northrup Tony Northrup (Author) › Visit Amazon's Tony Northrup Page Find all the books, read about the author, and more. See search results for this author Are you an author? Learn about Author Central (Author), J.C. Mackin J.C. Mackin (Author) › Visit Amazon's J.C. Mackin Page Find all the books, read about the author, and more. See search results for this author Are you an author? Learn about Author Central (Author), Anil Desai Anil Desai (Author) › Visit Amazon's Anil Desai Page Find all the books, read about the author, and more. See search results for this author Are you an author? Learn about Author Central (Author), Orin Thomas Orin Thomas (Author) › Visit Amazon's Orin Thomas Page Find all the books, read about the author, and more. See search results for this author Are you an author? Learn about Author Central (Author), John Policelli (Author), Ian McLean Ian McLean (Author) › Visit Amazon's Ian McLean Page Find all the books, read about the author, and more. See search results for this author Are you an author? Learn about Author Central (Author), P. Mancuso (Author), D.R. Miller (Author). MCITP Windows Server® 2008 Enterprise Administrator Core Requirements
	Subtema 2:	Correo Electrónico
		Página Web
		http://www.amazon.com/Microsoft-Exchange-Server-Administrators-Consultant/dp/0735627126/ref=pd_sim_b_10#reader_0735627126
		Bibliografía
		Stanek, William R. Exchange server 2010.
Tema 5:	Redes y comunicaciones	
	Subtema 1:	Redes
		Página Web
		http://www.amazon.com/Networking-Bible-Barrie-Sosinsky/dp/0470431318/ref=pd_sim_b_1#_
		Bibliografía
		Barrie Sosinsky Barrie Sosinsky (Author) › Visit Amazon's Barrie Sosinsky Page Find all the books, read about the author, and more. See search results for this author Are you an author? Learn about Author Central (Author). Networking, Bible
	Subtema 2:	Junipper
		Página Web
		http://www.juniper.net/techpubs/software/ive/admin/5.5-IVEAdminGuide.pdf
		Bibliografía
		Juniper Networks Secure Access, Administration Guide
Tema 6:	Virtualización	
	Subtema 1:	VMware

		Página Web
		http://www.vmware.com/support/pubs/vs_pages/vsp_pubs_esx41_vc41.html
		Bibliografía
		VMware vSphere 4.1 Documentation
Tema 7:	Almacenamiento centralizado	
	Subtema 1:	NAS SAN
		Página Web
		http://www.amazon.com/Using-SANs-NAS-Curtis-Preston/dp/0596001533/ ref=pd_sim_b_100#reader_0596001533
		Bibliografía
		W. Curtis Preston W. Curtis Preston (Author) › Visit Amazon's W. Curtis Preston Page Find all the books, read about the author, and more. See search results for this author Are you an author? Learn about Author Central (Author). Using SANs and NAS
Tema 8:	Configuración A.D.	
	Subtema 1:	Directorio Activo.
		Página Web
		http://www.amazon.com/MCTS-Self-Paced-Training-Exam-70-640/dp/0735625131/ref=sr_1_3?s=books&ie=UTF8&qid=1290200825&sr=1-3
		Bibliografía
		Tony Northrup Tony Northrup (Author) › Visit Amazon's Tony Northrup Page Find all the books, read about the author, and more. See search results for this author Are you an author? Learn about Author Central (Author), Dan Holme Dan Holme (Author) › Visit Amazon's Dan Holme Page Find all the books, read about the author, and more. See search results for this author Are you an author? Learn about Author Central (Author) .Configuring Windows Server 2008 Active Directory.
Tema 9:	Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Tecnología de la Información y Comunicaciones	
	Subtema 1:	MAAGTIC
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx//NF_Secciones_Otras.php?Seccion=163

Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar como mínimo 3 (tres) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los concursantes.

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

Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica:

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
2. Currículum Vítae detallado y actualizado en tres cuartillas.
3. Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula y/o título profesional y para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite).
4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte).
5. Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 40 años).
6. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.
7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.
8. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.
9. El Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera (SIAP) se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera (SIAP), la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes</td><td colspan="2">La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.</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 previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren:</td></tr>
<tr><td rowspan="10">Calendario del concurso</td><td>Actividad</td><td>Fecha o plazo</td></tr>
<tr><td>Publicación de convocatoria</td><td>1 de diciembre de 2010</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>1 al 14 de diciembre de 2010</td></tr>
<tr><td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>14 de diciembre de 2010</td></tr>
<tr><td>Exámenes de conocimientos</td><td>11 y 14 de febrero de 2011 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publique.</td></tr>
<tr><td>Evaluación de habilidades</td><td>22 y 23 de febrero de 2011 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publique.</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Aptitud para el Servicio Público</td><td>28 de febrero y 1 de marzo de 2011</td></tr>
<tr><td>Cotejo documental y valuación de la Experiencia y Valoración del Mérito (En paralelo con las entrevistas)*</td><td>4 y 7 de marzo de 2011</td></tr>
<tr><td>Entrevista *</td><td>11 de marzo de 2011</td></tr>
<tr><td>Determinación del candidato ganador*</td><td>15 de marzo de 2011</td></tr>
<tr><td>Temarios y guías</td><td colspan="2">Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td>Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas, que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx
Con relación al oficio circular No. SSFP/408/SPC/006/2009 de fecha 24 de junio de 2009, los aspirantes deberán presentar el examen de "Aptitud para el Servicio Público. 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).</td></tr>
<tr><td>Presentación de evaluaciones</td><td>El Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera (SIAP) comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen.
Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.</td></tr>
<tr><td>Reglas de valoración</td><td>La acreditación de la etapa de revisión curricular, así como la de los exámenes de Conocimientos y Habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate, ajustándose a las siguientes reglas de valoración:
• Cantidad de Exámenes de Conocimientos (Técnicos): 1 (uno)
• Cantidad de Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales): 2 (dos)
• Calificación Mínima Aprobatoria de Exámenes de Conocimientos (Técnicos): de 70 (Setenta)
• Las Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales) serán motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria será de 70 (Setenta)
• Calificación Mínima Aprobatoria de la Evaluación de Aptitud para el Servicio Público: 70 (Setenta)
Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones descritas con antelación.</td></tr>
<tr><td>Sistema de puntuación</td><td>Los resultados obtenidos en los diversos exámenes de Conocimientos (Técnicos), Habilidades (Gerenciales), evaluación de la Experiencia y el Mérito, así como en la fase de Entrevista, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el Puntaje Mínimo de Aptitud, de conformidad con el siguiente Sistema de Puntuación General:

<table>
<tr><th colspan="3">TABLA DEL SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL</th></tr>
<tr><th>ETAPA</th><th>PUNTOS</th><th>RESULTADO FINAL POR ETAPA</th></tr>
<tr><td>I.- Revisión Curricular</td><td>Sin puntaje</td><td>0</td></tr>
<tr><td rowspan="2">II.- Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades</td><td>30</td><td rowspan="2">30+20=50</td></tr>
<tr><td>20</td></tr>
<tr><td rowspan="2">III.- Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito</td><td>20</td><td rowspan="2">20+10=30</td></tr>
<tr><td>10</td></tr>
<tr><td>IV.- Entrevista</td><td>20</td><td>20</td></tr>
<tr><td colspan="2">FORMULA</td><td>I+II+III+IV= 100</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>Publicación de resultados</td><td>Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.</td></tr>
<tr><td>Determinación y reserva</td><td>Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en el Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera (SIAP) durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.
Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese período y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización del Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera (SIAP), a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.</td></tr>
<tr><td>Declaración de</td><td>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso,</td></tr>
</table>

concurso desierto	declarar desierto un concurso: **I.** Porque ningún candidato se presente al concurso; **II.** Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o **III.** Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.
Disposiciones generales	**1.** En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. **2.** Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. **3.** Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. **4.** Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA), en Av. Insurgentes Sur No. 489, colonia Hipódromo Condesa, C.P. 06760, Deleg. Cuauhtémoc, Distrito Federal en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. **5.** Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico mgarcia@siap.sagarpa.gob.mx teléfono 38718500 Exts. 233 y 211 de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Información de Comercio Exterior		
Nivel administrativo	Jefe de Departamento CFOA001	**Código de puesto**	08-G00-2-CFOA001-0000128-E-C-C
Percepción mensual bruta	$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Tipo de nombramiento	Permanente		
Adscripción	Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera		
Funciones principales	**1.-** Producir la información estadística referente a los flujos de comercio de México con los Estados Unido de América, en materia de productos agropecuarios, pesqueros y agroindustriales a través de la captación de bases de datos y en análisis de información del intercambio comercial, para difundir información al respecto que sustente la toma de decisiones de los diferentes agentes del sector. **2.-** Obtener y elaborar la estadística referente a los flujos de comercio de productos agropecuarios, pesqueros y agroindustriales que México sostiene con el resto del mundo, a través de la captación de bases de datos para analizar la información del intercambio comercial. **3.-** Elaborar y actualizar mensualmente los datos de volúmenes y valor de comercialización de los distintos productos agropecuarios y agroindustriales que México importa y exporta con el resto del mundo. **4.-** Recabar y analizar información de bloques de comercio de la Secretaría de Economía (SE), que permita la generación de reportes de comercio exterior. **5.-** Obtener la información del Foreign Agricultural Trade of The United States, USDA, ERS, (FATUS), que permita la actualización de la base de datos de comercio bilateral México & EUA. **6.-** Actualizar la información sobre flujos de comercio de México con los EUA y el		

	subsistema de competidores de México en el Mercado estadounidense en formatos de cuadros y gráficos de acuerdo a los procedimientos establecidos en el sistema electrónico. **7.-** Procesar reportes con información oportuna y confiable de los flujos de comercio de nuestro país con el resto del mundo. **8.-** Apoyar y participar en las adecuaciones o modificaciones que se realicen al sistema de información oportuna de mercados. **9.-** Atender de manera sistemática los requerimientos de información sobre indicadores, producción y comercialización de productos del sector agroalimentario y pesquero. Que realicen los distintos organismos nacionales e internacionales con información oportuna y relevante para el solicitante que contribuya a la mejora de los sistemas informativos así como a su toma de decisiones. **10.-** Recabar información de Internet y de campo para colaborar en la elaboración de reportes sobre el comportamiento del comercio internacional de productos agropecuarios. **11.-** Atender de manera sistemática los requerimientos de información que realizan los organismos internacionales relacionados con el sector, sobre cuestionarios de superficie sembrada, cosechada, existencias ganaderas (hato), producción y comercio exterior por país de origen y destino de productos agropecuarios; generando reporte con información mensualizada por producto.
	Académicos:	Carrera Genérica: • Relaciones Internacionales • Agronomía • Computación e Informática • Economía • Administración Titulado
	Laborales	Areas Generales de Experiencia: • Economía Internacional • Economía General • Agronomía • Sistemas Económicos • Tecnologías de Información y Comunicaciones Mínimo tres años de experiencia
	Capacidades	Orientación a resultados y Trabajo en equipo.
	Técnicos:	**4.** Implementación de SNIDRUS (Sistema Nacional de Información para el Desarrollo Rural Sustentable **5.** Aspectos Técnicos de la Información para el Desarrollo Rural Sustentable **6.** Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas:	INGLES: Lectura: Intermedio, Habla: Intermedio Escritura: Intermedio
	Otros:	Facilidad para viajar: SI

	TEMARIO: JEFE DEPARTAMENTO DE INFORMACION COMERCIO EXTERIOR	
Tema 1:	Marco Legal	
	Subtema 1:	Ley de Desarrollo Rural Sustentable
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Título Primero del objeto y aplicación de la Ley
		Capítulo XIII de la información económica y productiva
		Capítulo XVII de la seguridad y soberanía alimentaria
		Capítulo XIV de la organización económica y los sistemas producto
	Subtema 2:	Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/wo12086.pdf
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Sección IV del Servicio de Información y Estadística Agroalimentaria y Pesquera

		Capítulo Tercero de las atribuciones de los titulares de los órganos administrativos desconcentrados, Sección IV del Servicio de Información y Estadística Agroalimentaria y Pesquera
	Subtema 3:	El Servicio de Información y Estadística Agroalimentaria y Pesquera
		Página Web
		http://www.siap.gob.mx/
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Misión y visión
		Consultas estadísticas
Tema 2:	El sector primario de la economía	
	Subtema 1:	Conceptos de economía y contabilidad nacional
		Página Web
		http://www.inegi.org.mx/est/contenidos/espanol/metodologias/cuentas/anuales/bienes.pdf
		El Sistema de Cuentas Nacionales de México. Cuentas de bienes y servicios, metodología y Producto Interno Bruto
		Organización de las Naciones Unidas. Manual de Contabilidad Nacional. Contabilidad de la Producción: Fuentes y métodos.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Sistema de Cuentas Nacionales de México. Cuentas de bienes y servicios, metodología y Producto Interno Bruto
		Contabilidad de la Producción: Fuentes y métodos.
	Subtema 2:	Balanzas
		Página Web
		http://www.siap.gob.mx/index.php?option=com_content&view=article&id=12&Itemid=17
		http://www.fao.org/DOCREP/003/X9892E/X9892E00.htm#TopOfPage
		http://www.banxico.org.mx/politica-monetaria-e-inflacion/estadisticas/otros-indicadores/balanza-pagos.html
		http://www.fao.org/DOCREP/003/X9892E/X9892E00.htm#TopOfPage
		http://www.inegi.org.mx/est/contenidos/espanol/proyectos/continuas/comex/bd/anual/metadatos/AspectosEstadisticos.asp?s=est&c=11617
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Balanza nacional disponibilidad-consumo. Conceptos y definiciones
		Balanza comercial. Marco conceptual del comercio exterior de México
	Subtema 3:	Estadística del sector agrícola, pecuario, pesquero y agroalimentario mexicano
		Página Web
		http://www.siap.gob.mx/index.php?option=com_content&view=article&id=43&Itemid=22
		http://www.siap.gob.mx/index.php?option=com_content&view=article&id=23&Itemid=3
		http://www.siap.gob.mx/index.php?option=com_content&view=article&id=1&Itemid=2
		Servicio de Información y Estadística Agroalimentaria y Pesquera. Información del Sector Agroalimentario 2010. 1ª Edición
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Balanza comercial agroalimentaria y pesquera
		Características del sector agrícola, pecuario, pesquero y agroalimentario mexicano
Tema 3:	Estadística Descriptiva	
	Subtema 1:	Medidas de tendencia central y dispersión
		Página Web
		Isabel Castillo Manrique y Martha Guijarro Garvi. Estadística descriptiva y cálculo de probabilidades. Pearson-Prentice Hall. 1a. edición. Capítulos 1 y 4.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Distribución de frecuencias unidimensionales.
		Usos y métodos de cálculo de la estadística
Tema 4	Precios	
	Subtema 1	Precio medio rural, al consumidor, al mayoreo e índices de precios.
		Páginas Web
		http://www.siap.gob.mx/
		http://www.economia-sniim.gob.mx/Nuevo/
		http://www.banxico.org.mx/politica-monetaria-e-inflacion/material-de-referencia/intermedio/inflacion/elaboracion-inpp/%7B48F582A4-7CAB-6E28-

		FF0A-448221725AB7%7D.pdf
		http://www.inegi.org.mx/est/contenidos/espanol/metodologias/cuentas/anuales/bienes.pdf
		Núñez Del Prado Benavente, Arturo. Estadística básica para planificación. Ed. Siglo XXI
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Características. Definiciones. Clasificaciones. Cobertura. Metodologías.
Tema 5:	Ambito económico general	
	Subtema 1:	Medidas de política económica en México.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/PR/Planes/31052007.pdf
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Economía competitiva y generadora de empleos.
		Sustentabilidad ambiental.

Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar como mínimo 3 (tres) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los concursantes.

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

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">procedentes.</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes</td><td colspan="2">La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.</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 previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren:</td></tr>
<tr><td rowspan="10">Calendario del concurso</td><td>Actividad</td><td>Fecha o plazo</td></tr>
<tr><td>Publicación de convocatoria</td><td>1 de diciembre de 2010</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>1 al 14 de diciembre de 2010</td></tr>
<tr><td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>14 de diciembre de 2010</td></tr>
<tr><td>Exámenes de conocimientos</td><td>17 y 18 de enero de 2011 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen.</td></tr>
<tr><td>Evaluación de habilidades</td><td>24 y 25 de enero de 2011 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen.</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Aptitud para el Servicio Público</td><td>28 y 31 de enero de 2011</td></tr>
<tr><td>Cotejo documental y valuación de la Experiencia y Valoración del Mérito (En paralelo con las entrevistas)*</td><td>3 de febrero de 2011</td></tr>
<tr><td>Entrevista *</td><td>8 de febrero de 2011</td></tr>
<tr><td>Determinación del candidato ganador*</td><td>11 de febrero de 2011</td></tr>
<tr><td>Temarios y guías</td><td colspan="2">Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas, que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx
Con relación al oficio circular No. SSFP/408/SPC/006/2009 de fecha 24 de junio de 2009, los aspirantes deberán presentar el examen de "Aptitud para el Servicio Público. 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).</td></tr>
<tr><td>Presentación de evaluaciones</td><td colspan="2">El Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera (SIAP) comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen.
Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.</td></tr>
<tr><td>Reglas de valoración</td><td colspan="2">La acreditación de la etapa de revisión curricular, así como la de los exámenes de Conocimientos y Habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate, ajustándose a las siguientes reglas de valoración:
• Cantidad de Exámenes de Conocimientos (Técnicos): 1 (uno)
• Cantidad de Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales): 2 (dos)
• Calificación Mínima Aprobatoria de Exámenes de Conocimientos (Técnicos): de 70</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td>(Setenta)
• Las Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales) serán motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria será de 70 (Setenta)
• Calificación Mínima Aprobatoria de la Evaluación de Aptitud para el Servicio Público: 70 (Setenta)
Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones descritas con antelación.</td></tr>
<tr><td>Sistema de puntuación</td><td>Los resultados obtenidos en los diversos exámenes de Conocimientos (Técnicos), Habilidades (Gerenciales), evaluación de la Experiencia y el Mérito, así como en la fase de Entrevista, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el Puntaje Mínimo de Aptitud, de conformidad con el siguiente Sistema de Puntuación General:

<table>
<tr><th colspan="3">TABLA DEL SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL</th></tr>
<tr><th>ETAPA</th><th>PUNTOS</th><th>RESULTADO FINAL POR ETAPA</th></tr>
<tr><td>I.- Revisión Curricular</td><td>Sin puntaje</td><td>0</td></tr>
<tr><td rowspan="2">II.- Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades</td><td>30</td><td rowspan="2">30+20=50</td></tr>
<tr><td>20</td></tr>
<tr><td rowspan="2">III.- Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito</td><td>20</td><td rowspan="2">20+10=30</td></tr>
<tr><td>10</td></tr>
<tr><td>IV.- Entrevista</td><td>20</td><td>20</td></tr>
<tr><td colspan="2">FORMULA</td><td>I+II+III+IV= 100</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>Publicación de resultados</td><td>Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.</td></tr>
<tr><td>Determinación y reserva</td><td>Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en el Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera (SIAP) durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.
Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese período y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización del Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera (SIAP), a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.</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>Principios del concurso</td><td>El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.</td></tr>
<tr><td>Disposiciones generales</td><td>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</td></tr>
</table>

	Interno de Control de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA), en Av. Insurgentes Sur No. 489, colonia Hipódromo Condesa, C.P. 06760, Deleg. Cuauhtémoc, Distrito Federal en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. **5.** Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico rnochel@siap.sagarpa.gob.mx o al teléfono 38718500 Ext. 210 de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Información de Precios de Productos Agrícolas		
Nivel administrativo	Jefe de Departamento CFOA001	**Código de puesto**	08-G00-2-CFOA001-0000121-E-C-C
Percepción mensual bruta	$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Tipo de nombramiento	Permanente		
Adscripción	Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera		
Funciones principales	**1.-** Proporcionar datos diarios e información histórica de precios nacionales e internacionales de productos agropecuarios y pesqueros, complementada con análisis de comportamientos y tendencias que soporten la toma de decisiones de los productores y comercializadores agrícolas y pecuarios de nuestro país y con ello contribuyan al desarrollo rural sustentable. **2.-** Captar, procesar y analizar la información de precios de productos agropecuarios y pesqueros en los puntos más cercanos de comercialización y en los principales mercados a nivel nacional e internacional, para crear material informativo de precios y del comportamiento, evolución y condiciones de acceso a los mercados, con información oportuna y relevante para el usuario, que contribuya a la toma de decisiones respecto a la producción y comercialización interna y externa, para contribuir a mejorar la competitividad de sus productos. **3.-** Captar y procesar la información de precios de los principales productos agropecuarios y pesqueros por variedades y presentaciones en los principales mercados a nivel nacional e internacional. **4.-** Operar y actualizar las bases de datos estadísticos de precios nacionales e internacionales de productos agrícolas, pecuarios y pesqueros. **5.-** Integrar modelos informativos (series de tiempo) en bases de datos de precios nacionales e internacionales de productos agropecuarios y pesqueros. **6.-** Analizar la información de indicadores internacionales de competitividad del Sector Agroalimentario y Pesquero así como de coyuntura con dicho sector con el fin de conocer la situación real de México y con base en ello proveer de información oportuna y confiable a los agentes económicos para facilitar su toma de decisiones. **7.-** Formular y analizar reportes sobre indicadores sobre precios, cantidades y valores de la producción, comercialización, transformación y consumo de los principales productos agropecuarios que contribuyan a impulsar la productividad y competitividad de las cadenas productivas. **8.-** Analizar el comportamiento, evolución y tendencias de los precios internacionales de productos agropecuarios y pesqueros. **9.-** Recabar información de internet y de campo para colaborar en la elaboración de reportes sobre el comportamiento del comercio internacional de productos agropecuarios y pesqueros.		
	Académicos:	Carrera Genérica: • Administración • Relaciones Industriales • Agronomía • Economía • Computación e Informática Titulado	
	Laborales	Areas Generales de Experiencia:	

		• Economía Internacional • Tecnologías de información y Comunicaciones • Sistemas económicos • Economía General Mínimo tres años de experiencia
	Capacidades	Orientación a resultados y Trabajo en equipo.
	Técnicos:	**1.** Implementación de SNIDRUS(Sistema Nacional de Información para el Desarrollo Rural Sustentable **2.** Aspectos Técnicos de la Información para el Desarrollo Rural Sustentable **3.** Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas:	INGLES: Lectura: Intermedio, Habla: Intermedio Escritura: Intermedio
	Otros:	Facilidad para viajar: SI

	TEMARIO: JEFE DEPARTAMENTO DE INFORMACION DE PRECIOS DE PRODUCTOS AGRICOLAS	
Tema 1:	Marco Legal	
	Subtema 1:	Ley de Desarrollo Rural Sustentable
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Título Primero del objeto y aplicación de la Ley
		Capítulo XIII de la información económica y productiva
		Capítulo XVII de la seguridad y soberanía alimentaria
		Capítulo XIV de la organización económica y los sistemas producto
	Subtema 2:	Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/wo12086.pdf
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Sección IV del Servicio de Información y Estadística Agroalimentaria y Pesquera
		Capítulo Tercero de las atribuciones de los titulares de los órganos administrativos desconcentrados, Sección IV del Servicio de Información y Estadística Agroalimentaria y Pesquera
	Subtema 3:	El Servicio de Información y Estadística Agroalimentaria y Pesquera
		Página Web
		http://www.siap.gob.mx/
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Misión y visión
		Consultas estadísticas
Tema 2:	El sector primario de la economía	
	Subtema 1:	Conceptos de economía y contabilidad nacional
		Página Web
		http://www.inegi.org.mx/est/contenidos/espanol/metodologias/cuentas/anuales/bienes.pdf
		El Sistema de Cuentas Nacionales de México. Cuentas de bienes y servicios, metodología y Producto Interno Bruto
		Organización de las Naciones Unidas. Manual de Contabilidad Nacional. Contabilidad de la Producción: Fuentes y métodos.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Sistema de Cuentas Nacionales de México. Cuentas de bienes y servicios, metodología y Producto Interno Bruto
		Contabilidad de la Producción: Fuentes y métodos.
	Subtema 2:	Balanzas
		Página Web
		http://www.siap.gob.mx/index.php?option=com_content&view=article&id=12&Itemid=17
		http://www.fao.org/DOCREP/003/X9892E/X9892E00.htm#TopOfPage
		http://www.banxico.org.mx/politica-monetaria-e-inflacion/estadisticas/otros-indicadores/balanza-pagos.html
		http://www.fao.org/DOCREP/003/X9892E/X9892E00.htm#TopOfPage

		http://www.inegi.org.mx/est/contenidos/espanol/proyectos/continuas/comex/bd/anual/metadatos/AspectosEstadisticos.asp?s=est&c=11617
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Balanza nacional disponibilidad-consumo. Conceptos y definiciones
		Balanza comercial. Marco conceptual del comercio exterior de México
	Subtema 3:	Estadística del sector agrícola, pecuario, pesquero y agroalimentario mexicano
		Página Web
		http://www.siap.gob.mx/index.php?option=com_content&view=article&id=43&Itemid=22
		http://www.siap.gob.mx/index.php?option=com_content&view=article&id=23&Itemid=3
		http://www.siap.gob.mx/index.php?option=com_content&view=article&id=1&Itemid=2
		Servicio de Información y Estadística Agroalimentaria y Pesquera. Información del Sector Agroalimentario 2010. 1a. Edición
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Balanza comercial agroalimentaria y pesquera
		Características del sector agrícola, pecuario, pesquero y agroalimentario mexicano
Tema 3:	Estadística descriptiva	
	Subtema 1:	Medidas de tendencia central y dispersión
		Página Web
		Isabel Castillo Manrique y Martha Guijarro Garvi. Estadística descriptiva y cálculo de probabilidades. Pearson-Prentice Hall. 1a. edición. Capítulos 1 y 4.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Distribuciones de frecuencias unidimensionales.
		Usos y métodos de cálculo de la estadística.
Tema 4	Precios	
	Subtema 1	Precio medio rural, al consumidor, al mayoreo e índices de precios.
		Páginas Web
		http://www.siap.gob.mx/
		http://www.economia-sniim.gob.mx/Nuevo/
		http://www.banxico.org.mx/politica-monetaria-e-inflacion/material-de-referencia/intermedio/inflacion/elaboracion-inpp/%7B48F582A4-7CAB-6E28-FF0A-448221725AB7%7D.pdf
		http://www.inegi.org.mx/est/contenidos/espanol/metodologias/cuentas/anuales/bienes.pdf
		Núñez Del Prado Benavente, Arturo. Estadística básica para planificación. Ed. Siglo XXI
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Características. Definiciones. Clasificaciones. Cobertura. Metodologías.
Tema 5:	Ambito económico general	
	Subtema 1:	Medidas de política económica en México.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/PR/Planes/31052007.pdf
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Economía competitiva y generadora de empleos.
		Sustentabilidad ambiental.

Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar como mínimo 3 (tres) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los concursantes.

Bases de participación	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.</td></tr>
<tr><td>Documentación requerida</td><td colspan="2">Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica:
1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
2. Currículum Vítae detallado y actualizado en tres cuartillas.
3. Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula y/o título profesional y para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite).
4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte).
5. Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 40 años).
6. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.
7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.
8. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.
9. El Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera (SIAP) se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera (SIAP), la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes</td><td colspan="2">La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.</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 previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren:</td></tr>
<tr><td rowspan="8">Calendario del concurso</td><td>Actividad</td><td>Fecha o plazo</td></tr>
<tr><td>Publicación de convocatoria</td><td>1 de diciembre de 2010</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>1 al 14 diciembre de 2010</td></tr>
<tr><td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>14 de diciembre de 2010</td></tr>
<tr><td>Exámenes de conocimientos</td><td>19 y 20 de enero de 2011 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publique.</td></tr>
<tr><td>Evaluación de habilidades</td><td>25 y 26 de enero de 2011 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publique.</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Aptitud para el Servicio Público</td><td>31 de enero y 1 de febrero de 2011</td></tr>
<tr><td>Cotejo documental y valuación de la Experiencia y Valoración del</td><td>4 de febrero de 2011</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td>Mérito (En paralelo con las entrevistas)*</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>Entrevista *</td><td>8 de febrero de 2011</td></tr>
<tr><td></td><td>Determinación del candidato ganador*</td><td>10 de febrero de 2011</td></tr>
<tr><td>Temarios y guías</td><td colspan="2">Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas, que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx
Con relación al oficio circular No. SSFP/408/SPC/006/2009 de fecha 24 de junio de 2009, los aspirantes deberán presentar el examen de "Aptitud para el Servicio Público. 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).</td></tr>
<tr><td>Presentación de evaluaciones</td><td colspan="2">El Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera (SIAP) comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen.
Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.</td></tr>
<tr><td>Reglas de valoración</td><td colspan="2">La acreditación de la etapa de revisión curricular, así como la de los exámenes de Conocimientos y Habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate, ajustándose a las siguientes reglas de valoración:
• Cantidad de Exámenes de Conocimientos (Técnicos): 1 (uno)
• Cantidad de Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales): 2 (dos)
• Calificación Mínima Aprobatoria de Exámenes de Conocimientos (Técnicos): de 70 (Setenta)
• Las Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales) serán motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria será de 70 (Setenta)
• Calificación Mínima Aprobatoria de la Evaluación de Aptitud para el Servicio Público: 70 (Setenta)
Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones descritas con antelación.</td></tr>
<tr><td>Sistema de puntuación</td><td colspan="2">Los resultados obtenidos en los diversos exámenes de Conocimientos (Técnicos), Habilidades (Gerenciales), evaluación de la Experiencia y el Mérito, así como en la fase de Entrevista, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el Puntaje Mínimo de Aptitud, de conformidad con el siguiente Sistema de Puntuación General:
<table>
<tr><th colspan="3">TABLA DEL SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL</th></tr>
<tr><th>ETAPA</th><th>PUNTOS</th><th>RESULTADO FINAL POR ETAPA</th></tr>
<tr><td>I.- Revisión Curricular</td><td>Sin puntaje</td><td>0</td></tr>
<tr><td rowspan="2">II.- Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades</td><td>30</td><td rowspan="2">30+20=50</td></tr>
<tr><td>20</td></tr>
<tr><td rowspan="2">III.- Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito</td><td>20</td><td rowspan="2">20+10=30</td></tr>
<tr><td>10</td></tr>
<tr><td>IV.- Entrevista</td><td>20</td><td>20</td></tr>
<tr><td colspan="2">FORMULA</td><td>I+II+III+IV= 100</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>Publicación de resultados</td><td colspan="2">Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.</td></tr>
<tr><td>Determinación y reserva</td><td colspan="2">Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en el Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera (SIAP) durante un año contado a partir de la</td></tr>
</table>

	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 del Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera (SIAP), a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: **I.** Porque ningún candidato se presente al concurso; **II.** Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o **III.** Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.
Disposiciones generales	**1.** En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. **2.** Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. **3.** Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. **4.** Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA), en Av. Insurgentes Sur No. 489, colonia Hipódromo Condesa, C.P. 06760, Deleg. Cuauhtémoc, Distrito Federal en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. **5.** Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico rnochel@siap.sagarpa.gob.mx o al teléfono 38718500 Ext. 210 de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Modernización de Sistemas		
Nivel administrativo	Jefe de Departamento CFOA001	**Código de puesto**	08-G00-2-CFOA001-0000117-E-C-K
Percepción mensual bruta	$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Permanente		
Adscripción	Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera		
Funciones principales	**1.-** Efectuar el desarrollo y actualización de sistemas para el acopio, análisis y validación de la estadística básica agrícola y pecuaria y mantener un programa de capacitación al personal técnico e informático de las delegaciones de SAGARPA, para coadyuvar a la generación de la información del sector agroalimentario y pesquero ofrecida a los productores, autoridades federales, estatales, municipales y otros interesados como soporte para la toma de decisiones. **2.-** Analizar, diseñar e implementar sistemas informativos para el procesamiento de la estadística básica agrícola y pecuaria, teniendo como base los conceptos normativos de cada una de las áreas usuarias así como a los criterios de validación y metodologías de aplicación, para permitir la generación de información en forma homogénea y oportuna. **3.-** Desarrollar sistemas informáticos con base en criterios de diseño previamente acordados y con la base de aspectos normativos y de validación vigente de las aéreas pecuaria y agrícola. **4.-** Capacitar al personal de las áreas usuarias respecto de los nuevos desarrollos. **5.-** Llevar a cabo, en forma programada la actualización de los sistemas utilizados para		

	el procesamiento de la información estadística, en materia de lenguajes de programación para permitir el uso de las nuevas tecnologías en beneficio de la eficiencia de la operación realizada por los usuarios en materia de análisis y validación de información. **6.-** Asistir a cursos de capacitación de las nuevas tecnologías en materia de informática adquiridas por la institución. **7.-** Proporcionar soporte técnico en el manejo de hardware y software, a las áreas usuarias para asegurará la debida operación y explotación de los sistemas informáticos. **8.-** Atender el mecanismo de operación y ayuda a los usuarios. **9.-** Mantener un programa de capacitación al personal técnico e informático de las delegaciones de SAGARPA, hasta el nivel de distritos de desarrollo rural y oficinas estatales de información para el desarrollo rural sustentable, que proporcione los elementos para la aplicación de la normatividad agrícola y pecuaria en la producción de información, a fin de garantizar la oportunidad y homogeneidad de la misma. **10.-** Atender los requerimientos de capacitación y actualización de sistemas a los usuarios para el manejo de información agropecuaria. **11.-** Mantener actualizado el esquema entidad-relación de la bases de datos que se tiene en los centros de acopio.
	Académicos:	Carrera Genérica: • Computación e Informática • Ingeniería • Eléctrica y electrónica Titulado
	Laborales	Areas Generales de Experiencia: • Estadística • Tecnologías de Información y Comunicaciones Mínimo cuatro años de experiencia
	Capacidades	Orientación a resultados y Trabajo en equipo.
	Técnicos:	**4.** Implementación de SNIDRUS (Sistema Nacional de Información para el Desarrollo Rural Sustentable **5.** Aspectos Técnicos de la Información para el Desarrollo Rural Sustentable **6.** Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas:	N/A
	Otros:	Facilidad para viajar: SI

Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar como mínimo 3 (tres) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los concursantes.

Temario:	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE MODERNIZACION DE SISTEMAS**	
Tema 1:	Marco jurídico	
	Subtema 1:	Ley de Desarrollo Rural Sustentable
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-25.pdf
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Título Primero del objeto y aplicación de la Ley
		Capítulo XIII de la información económica y productiva
		Capítulo XVII de la seguridad y soberanía alimentaria
	Subtema 2:	Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/wo12086.pdf
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Sección IV del Servicio de Información y Estadística Agroalimentaria y Pesquera
	Subtema 3:	El Servicio de Información y Estadística Agroalimentaria y Pesquera
		Página Web
		http://www.siap.gob.mx

		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Misión y visión
Tema 2:	Generación y actualización de sistemas informáticos para el procesamiento de información estadística básica agrícola y pecuaria.	
	Subtema 1:	Estadística del sector agrícola, pecuario, pesquero y agroalimentario mexicano
		Página Web
		http://www.siap.gob.mx/index.php?option=com_content&view=article&id=1&Itemid=2
		http://www.siap.gob.mx/index.php?option=com_content&view=article&id=3&Itemid=29
		http://www.siap.gob.mx/index.php?option=com_content&view=article&id=43&Itemid=22
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Avance de siembras y cosechas por cultivo
		Avance de la producción pecuaria por producto
		Anuarios pesqueros
	Subtema 2:	Conceptos de sistemas de información y programación Web
		Bibliografía
		Giner de la Fuente, Fernando: Los sistemas de información en la sociedad del conocimiento, ESIC Editorial, 2004.
		Roger Pressman: Ingeniería del Software. Editorial McGraw-Hill. 2005
		Pavón Puertas, Jacobo: Creación de un portal con PHP y MySQL. 3a. edición. Editorial Microinformática.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Ingeniería del Software: Parte 3. Aplicación de la ingeniería Web
Tema 3:	Capacitación al personal técnico e informático	
	Subtema 1:	Programa de capacitación
		Bibliografía
		Arriola Miranda, María Angelina: Desarrollo de competencias en el proceso de instrucción. Editorial Trillas. 2008.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Capítulo 4. Instrumentos de capacitación y evaluación.

Bases de participación	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: **1.** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. **2.** Currículum Vítae detallado y actualizado en tres cuartillas. **3.** Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">concursa (sólo se aceptará cédula y/o título profesional y para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite).
4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte).
5. Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 40 años).
6. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.
7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.
8. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.
9. El Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera (SIAP) se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera (SIAP), la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes</td><td colspan="2">La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.</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 previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren:</td></tr>
<tr><td rowspan="7">Calendario del concurso</td><td>Actividad</td><td>Fecha o plazo</td></tr>
<tr><td>Publicación de convocatoria</td><td>1 de diciembre de 2010</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>1 al 14 de diciembre de 2010</td></tr>
<tr><td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>14 de diciembre de 2010</td></tr>
<tr><td>Exámenes de conocimientos</td><td>26 y 27 de enero de 2011 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publique.</td></tr>
<tr><td>Evaluación de habilidades</td><td>1 y 2 de febrero de 2011 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publique.</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Aptitud para el Servicio Público</td><td>4 y 8 de febrero de 2011</td></tr>
<tr><td>Cotejo documental y valuación de la Experiencia y Valoración del Mérito (En paralelo con las entrevistas)*</td><td>11 de febrero de 2011</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td>Entrevista *</td><td>16 de febrero de 2011</td></tr>
<tr><td></td><td>Determinación del candidato ganador*</td><td>18 de febrero de 2011</td></tr>
<tr><td>Temarios y guías</td><td colspan="2">Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas, que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx
Con relación al oficio circular No. SSFP/408/SPC/006/2009 de fecha 24 de junio de 2009, los aspirantes deberán presentar el examen de "Aptitud para el Servicio Público. 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).</td></tr>
<tr><td>Presentación de evaluaciones</td><td colspan="2">El Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera (SIAP) comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen.
Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.</td></tr>
<tr><td>Reglas de valoración</td><td colspan="2">La acreditación de la etapa de revisión curricular, así como la de los exámenes de Conocimientos y Habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate, ajustándose a las siguientes reglas de valoración:
• Cantidad de Exámenes de Conocimientos (Técnicos): 1 (uno)
• Cantidad de Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales): 2 (dos)
• Calificación Mínima Aprobatoria de Exámenes de Conocimientos (Técnicos): de 70 (Setenta)
• Las Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales) serán motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria será de 70 (Setenta)
• Calificación Mínima Aprobatoria de la Evaluación de Aptitud para el Servicio Público: 70 (Setenta)
Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones descritas con antelación.</td></tr>
<tr><td>Sistema de puntuación</td><td colspan="2">Los resultados obtenidos en los diversos exámenes de Conocimientos (Técnicos), Habilidades (Gerenciales), evaluación de la Experiencia y el Mérito, así como en la fase de Entrevista, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el Puntaje Mínimo de Aptitud, de conformidad con el siguiente Sistema de Puntuación General:

<table>
<tr><th colspan="3">TABLA DEL SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL</th></tr>
<tr><th>ETAPA</th><th>PUNTOS</th><th>RESULTADO FINAL POR ETAPA</th></tr>
<tr><td>I.- Revisión Curricular</td><td>Sin puntaje</td><td>0</td></tr>
<tr><td rowspan="2">II.- Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades</td><td>30</td><td rowspan="2">30+20=50</td></tr>
<tr><td>20</td></tr>
<tr><td rowspan="2">III.- Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito</td><td>20</td><td rowspan="2">20+10=30</td></tr>
<tr><td>10</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

	IV.- Entrevista | 20 | 20 FORMULA | I+II+III+IV= 100
Publicación de resultados	Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
Determinación y reserva	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en el Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera (SIAP) durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese período y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización del Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera (SIAP), a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: **I.** Porque ningún candidato se presente al concurso; **II.** Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o **III.** Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.
Disposiciones generales	**1.** En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. **2.** Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. **3.** Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. **4.** Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA), en Av. Insurgentes Sur No. 489, colonia Hipódromo Condesa, C.P. 06760, Deleg. Cuauhtémoc, Distrito Federal en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. **5.** Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico amflores@siap.gob.mx o al teléfono 38718500 Ext. 142 de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Ingeniería de Software		
Nivel administrativo	Jefe de Departamento CFOA001	**Código de puesto**	08-G00-2-CFOA001-0000126-E-C-K
Percepción mensual bruta	$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25 /100 M.N.)		
Tipo de nombramiento	Permanente		

Adscripción	Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera	
Funciones principales	**1.-** Desarrollar y mantener en su subsistema pecuario de sistema integral de información agroalimentaria y pesquera. **2.-** Brindar capacitación y asesoría en todo lo relacionado con e-learning. **3.-** Impartir cursos y talleres. **4.-** Evaluar, seleccionar e implantar herramientas para la elaboración y administración de los proyectos de software del SIAP (acorde a las especificaciones de lenguaje de modelado UML) **5.-** Desarrollar y mantener el anuario agrícola por distritos y municipios.	
	Académicos:	Carrera Genérica: • Computación e Informática Titulado
	Laborales	Areas Generales de Experiencia: • Tecnologías de Información y Comunicaciones Mínimo tres años de experiencia
	Capacidades	Orientación a resultados y Trabajo en equipo.
	Técnicos:	**7.** Implementación de SNIDRUS (Sistema Nacional de Información para el desarrollo Rural Sustentable **8.** Aspectos Técnicos de la Información para el Desarrollo Rural Sustentable **9.** Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas:	N/A
	Otros:	Facilidad para viajar: SI

Temario:	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE INGENIERIA Y SOFTWARE**	
Tema 1:	Marco jurídico	
	Subtema 1:	Ley de Desarrollo Rural Sustentable
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-25.pdf
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Título Primero del objeto y aplicación de la Ley
		Capítulo XIII de la información económica y productiva
		Capítulo XVII de la seguridad y soberanía alimentaria
	Subtema 2:	Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo, Rural, Pesca y Alimentación
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/wo12086.pdf
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Sección IV del Servicio de Información y Estadística Agroalimentaria y Pesquera
	Subtema 3:	El Servicio de Información y Estadística Agroalimentaria y Pesquera
		Página Web
		http://www.siap.gob.mx
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Misión y visión
Tema 2:	Transparencia y acceso a la información	
	Subtema	Disposiciones Generales Obligaciones de Transparencia Información reservada y confidencial Responsabilidades y sanciones
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, Capítulo I, Capítulo II, Capítulo III y Título IV

Tema 3:	Seguridad de la Información	
	Subtema 1:	Continuidad del negocio y recuperación de desastres
		Página Web
		http://www.mcgraw-hill.co.uk/html/0071497870.html
		Bibliografía
		Harris, Shon. CISSP Exam Guide. McGraw-Hill - Osborne. 4a. edición.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Capítulo 9 - Continuidad del Negocio y Recuperación de Desastres
	Subtema 2:	Sistema de Gestión de Seguridad de la Información
		Página Web
		http://webstore.ansi.org/
		Bibliografía
		Norma ISO 27001:2005
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Cláusulas 1 a 8
Tema 4:	Administración de Infraestructura	
	Subtema 1:	Sistemas Operativos - Windows Server
		Página Web
		http://www.amazon.com/Windows-Server-2003-Complete-Reference/dp/ 0072194847
		Bibliografía
		Ivens, Kathy, et al.Windows Server 2003 - The complete reference. McGraw-Hill - Osborne. E-book 2003
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Capítulo 1, 3, 4, 8, 10, 13, 17, 18, 19 y 21.
	Subtema 2:	Sistemas Operativos - Unix
		Página Web
		http://www.amazon.com/UNIX-System-Administration-Handbook-3rd/dp/ 0130206016/ref=cm_cmu_pg__header#noop
		Bibliografía
		Nemeth, Evi, et al. Unix Systema Administration Handbook. Prentice Hall. 3a edición.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Capítulo 2, 3, 4, 10, 12, 13, 20, 21, 26 y 28
Tema 5:	SQL	
	Subtema 1:	Fundamentos
		Página Web
		http://www.alegsa.com.ar/Dic/sql.php; http://www.librosaulamagna.com/SQL-LIBROS---GENERALIDADES/8614/
		Bibliografía
		Anthony Molinaro, AÑO: 2006, EDICION: 1a., IDIOMA: Castellano
		Alan Beaulieu, AÑO: 2009, EDICION: 2a., IDIOMA: Castellano
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		PAGINAS: 500-704
Tema 6:	Protección de los activos de Información	
	Subtema 1:	Seguridad web
		Página Web
		Libro en ISO http://www.iso.org/iso/catalogue_detail?csnumber=42103
		Libro en Amazon http://www.amazon.com/Hacking-Exposed-5th-Stuart-McClure/dp/B0018SYWW0
		Libro en NIST http://csrc.nist.gov/publications/PubsSPs.html
		Bibliografía
		International Organization for Standardization, ISO 27001 (Information technology -- Security techniques -- Information security management systems)
		McClure, Stuart, Joel Sambray; George Kurtz; Hacking Exposed, 5th Edition, McGraw Hill, EEUU, 2005
		National Institute of Standards and Technology, "Guidelines for Security computer Applications", EEUU, 1980

		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Part II: System Hacking, Part III: Network Hacking, Part IV: Software Hacking
Tema 7:	Arquitectura y Software de los Sistemas de Información	
	Subtema 1:	Procedimientos
		Página Web
		http://www.librosaulamagna.com/libro/INTRODUCCION-A-LA-ARQUITECTURA-Y-DESARROLLO-DE-SISTEMAS-DE-INFORMACION-BASADOS-EN-LA-WEB/424163/8618
		Bibliografía
		Introducción a la Arquitectura y Desarrollo de Sistemas de Información Basados en la Web
		Framiñan Torres, José Manuel, 1a edición 2009
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Programación en el cliente: JavaScript, Applets de Java y Programación en el servidor
Tema 8:	Programación en PHP y MySQL	
	Subtema 1:	Programacion
		Página Web
		http://www.programacionphp.net/
		Bibliografía
		Programación de Bases de Datos con Mysql y Php, Spona, Helma, 2010
		Programming Php, Lerdorf, Rasmus; Tatroe, Kevin; MacIntyre, Peter
		Desarrollo Web Con Php y Mysql, Welling, Luke; Thomson, Laura
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Capítulo 2, Fundamentos de PHP, 2.1 Estructura de un script, 2.4 Trabajo con expresiones, variables y tipos de datos, 2.5 Trabajo con matrices
	Subtema 2:	MySQL
		Página Web
		http://www.mysql.com/
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		MySQL. Edición Revisada y Actualizada 2009, DuBois, Paul
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Parte I. Uso general de MySQL

Bases de participación	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: **1.** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. **2.** Currículum Vítae detallado y actualizado en tres cuartillas. **3.** Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula y/o título profesional y para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite).

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte).
5. Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 40 años).
6. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.
7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.
8. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.
9. El Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera (SIAP) se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera (SIAP), la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes</td><td colspan="2">La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.</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 previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren:</td></tr>
<tr><td rowspan="9">Calendario del concurso</td><td>Actividad</td><td>Fecha o plazo</td></tr>
<tr><td>Publicación de convocatoria</td><td>1 de diciembre de 2010</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>1 al 14 de diciembre de 2010</td></tr>
<tr><td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>14 de diciembre de 2010</td></tr>
<tr><td>Exámenes de conocimientos</td><td>1 y 2 febrero de 2011 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publique.</td></tr>
<tr><td>Evaluación de habilidades</td><td>9 y 10 de febrero de 2011 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publique.</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Aptitud para el Servicio Público</td><td>14 y 15 de febrero de 2011</td></tr>
<tr><td>Cotejo documental y valuación de la Experiencia y Valoración del Mérito (En paralelo con las entrevistas)*</td><td>18 y 21 de febrero de 2011</td></tr>
<tr><td>Entrevista *</td><td>25 de febrero de 2011</td></tr>
<tr><td>Determinación del candidato ganador*</td><td>28 de febrero de 2011</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Temarios y guías</td><td>Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas, que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx
Con relación al oficio circular No. SSFP/408/SPC/006/2009 de fecha 24 de junio de 2009, los aspirantes deberán presentar el examen de "Aptitud para el Servicio Público. 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).</td></tr>
<tr><td>Presentación de evaluaciones</td><td>El Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera (SIAP) comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen.
Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.</td></tr>
<tr><td>Reglas de valoración</td><td>La acreditación de la etapa de revisión curricular, así como la de los exámenes de Conocimientos y Habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate, ajustándose a las siguientes reglas de valoración:
Cantidad de Exámenes de Conocimientos (Técnicos): 1 (uno)
Cantidad de Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales): 2 (dos)
Calificación Mínima Aprobatoria de Exámenes de Conocimientos (Técnicos): de 70 (Setenta)
Las Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales) serán motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria será de 70 (Setenta)
Calificación Mínima Aprobatoria de la Evaluación de Aptitud para el Servicio Público: 70 (Setenta)
Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones descritas con antelación.</td></tr>
<tr><td>Sistema de puntuación</td><td>Los resultados obtenidos en los diversos exámenes de Conocimientos (Técnicos), Habilidades (Gerenciales), evaluación de la Experiencia y el Mérito, así como en la fase de Entrevista, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el Puntaje Mínimo de Aptitud, de conformidad con el siguiente Sistema de Puntuación General:

<table>
<tr><th colspan="3">TABLA DEL SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL</th></tr>
<tr><th>ETAPA</th><th>PUNTOS</th><th>RESULTADO FINAL POR ETAPA</th></tr>
<tr><td>I.- Revisión Curricular</td><td>Sin puntaje</td><td>0</td></tr>
<tr><td rowspan="2">II.- Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades</td><td>30</td><td rowspan="2">30+20=50</td></tr>
<tr><td>20</td></tr>
<tr><td rowspan="2">III.- Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito</td><td>20</td><td rowspan="2">20+10=30</td></tr>
<tr><td>10</td></tr>
<tr><td>IV.- Entrevista</td><td>20</td><td>20</td></tr>
<tr><td colspan="2">FORMULA</td><td>I+II+III+IV= 100</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>Publicación de resultados</td><td>Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.</td></tr>
</table>

Determinación y reserva	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en el Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera (SIAP) durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese período y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización del Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera (SIAP), a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: **I.** Porque ningún candidato se presente al concurso; **II.** Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o **III.** Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.
Disposiciones generales	**1.** En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. **2.** Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. **3.** Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. **4.** Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA), en Av. Insurgentes Sur No. 489, colonia Hipódromo Condesa, C.P. 06760, Deleg. Cuauhtémoc, Distrito Federal en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. **5.** Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico jquezada@siap.sagarpa.gob.mx o al teléfono 38718500 Ext. 175 de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

México, D.F., a 1 de diciembre de 2010.
El Comité Técnico de Selección
Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección
Presidente del Comité
Director General del Servicio de Información
Agroalimentaria y Pesquera
Soc. Pedro Díaz de la Vega García
Rúbrica.

Instituto Nacional de Antropología e Historia

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

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA

21/2010

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

Nombre de la plaza	**Cons. 861** **Secretario Técnico**			
Número de vacantes	**1 (una)**	**Nivel administrativo**	**MC3**	
Percepción ordinaria	**$95,354.56 mensual bruta** **(noventa y cinco mil trescientos cincuenta y cuatro pesos 56/100 M.N.)**			
Adscripción	**Dirección General**	**Sede (radicación)**	**México, D.F.**	
Información adicional	**Misión del puesto**	**Establecer los lineamientos que lleven a cabo la realización de los objetivos que propone el INAH, para dirigir, programar y establecer el buen funcionamiento de los departamentos que están bajo su cargo.**		
	Objetivo del puesto	**Dirigir y coordinar el desarrollo de las actividades sustantivas que lleva a cabo el instituto con base en los objetivos que por ley le competen, a través del cumplimiento de los planes y programas que se establezcan en la institución.**		
Funciones principales	**1. Apoyar al Director General dentro de la esfera de su competencia en el ejercicio de sus facultades.** **2. Proponer los planes y normas del quehacer institucional, acordes con los objetivos, funciones del Plan Nacional de Desarrollo y el Programa Sectorial, así como hacer cumplir los lineamientos del Director General.** **3. Planear, programar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de las áreas de su cargo.** **4. Proponer y establecer los mecanismos de planeación, verificación, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos de carácter técnico, académico y de investigación.** **5. Acordar con el Director General en coordinación con la Secretaría Administrativa, los criterios relativos a la distribución presupuestal anual, tomando en consideración las propuestas presentadas por las áreas que la integran.** **6. Atender y coordinar proyectos técnicos especiales de carácter nacional e internacional.** **7. Acordar con el Director General el despacho de los asuntos encomendados en el área de su competencia e informarle oportunamente sobre el resultado de los mismos.** **8. Representar y suplir al director general en los asuntos y comisiones que éste le encomiende durante sus asuntos temporales.** **9. Proponer investigaciones y actividades tendientes a lograr un mejor conocimiento, salvaguarda, conservación y difusión del patrimonio arqueológico nacional.**			
Perfil y requisitos	**Académicos**	**Licenciatura o Profesional Titulado en: Humanidades, Antropología, Comunicación, Arqueología y/o Administración.**		
	Laborales	**Mínimo cuatro años de experiencia en las áreas de: Grupos Sociales, Antropología, Arqueología, Cultura, Comunicación Gráfica y/o Administración Pública.**		
	Evaluación de Habilidades	**Liderazgo y Negociación, en el nivel de dominio requerido por el puesto.**		
	Conocimientos técnicos	**1. Conocimientos Básicos del INAH** **2. Conocimientos Básicos de Administración Pública**		
	Idiomas	**No indispensable.**		
	Otros	**Microsoft Windows, Internet Explorer y Microsoft Office**		

		(Excel, Word, PowerPoint)		
Nombre de la plaza	Cons. 597 Subdirector de Adquisiciones			
Número de vacantes	1 (una)	**Nivel administrativo**	OC2	
Percepción ordinaria	$25,254.80 mensual bruta (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 80/100 M.N.)			
Adscripción	Coordinación Nacional de Recursos Materiales y Servicios	**Sede (radicación)**	México, Distrito Federal	
Información adicional	**Misión del puesto**	Realizar distintos procedimientos para la adquisición de bienes y servicios que llegara a necesitar el Instituto.		
	Objetivo del puesto	Asegurar el suministro oportuno y eficiente de bienes y servicios necesarios en el funcionamiento de las áreas del Instituto Nacional de Antropología e Historia.		
Funciones principales	**1.** Dirigir la elaboración del programa anual de adquisiciones. **2.** Formular e instrumentar normas para la adquisición y asignación de bienes materiales, mobiliario y equipo y verificar que los distintos procesos de compras de bienes se ajusten a dicha normatividad. **3.** Supervisar la elaboración de las convocatorias de bases de las licitaciones y de los concursos por invitación a cuando menos tres personas, para la adquisición de bienes en las cuales participan las empresas privadas. **4.** Formular la propuesta de métodos y mecanismos para la elaboración de pedidos e informes de avances en el suministro de bienes. **5.** Programar la adquisición de materiales y equipo, con base en el programa anual de adquisiciones y en la información proporcionada por el almacén, así como proponer la compra en gran escala o cantidades mínimas de acuerdo con las condiciones del mercado, todo ello acorde a lineamientos autorizados. **6.** Controlar y vigilar que se cumpla el programa anual de adquisiciones autorizado para las áreas del Instituto Nacional de Antropología e Historia. **7.** Verificar la disponibilidad presupuestal con la finalidad de contar con fondos suficientes para el pago de los compromisos del instituto en materia de adquisiciones. **8.** Instrumentar la gestión de trámites y negociaciones con proveedores nacionales y extranjeros en la compra de bienes que coadyuven a mantener costos bajos. **9.** Controlar y custodiar los expedientes y documentos sobre procesos de licitación y excepciones así como de la información relacionada con solicitudes, análisis de mercados, actas, estadísticas, historial de proveedores entre otra, vigilando que esté completa y correctamente requisitada.			
Perfil y requisitos	**Académicos**	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante en: Contaduría, Administración, Finanzas, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía y/o Derecho.		
	Laborales	Mínimo tres años de experiencia en las áreas de: Administración Pública, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Contabilidad, Administración, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Economía y/o Derecho y Legislación Nacionales.		
	Evaluación de habilidades	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo en el nivel de dominio requerido por el puesto.		
	Conocimientos técnicos	**1.** Conocimientos Básicos del INAH **2.** Conocimientos Básicos de Administración Pública		
	Idiomas	No indispensable.		
	Otros	Microsoft Windows, Internet Explorer y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint)		

Nombre de la plaza	Cons. 683 Subdirector de Control de Bienes y Servicios		
Número de vacantes	1 (una)	**Nivel administrativo**	OC2
Percepción ordinaria	$25,254.80 mensual bruta (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 80/100 M.N.)		

Adscripción	Coordinación Nacional de Recursos Materiales y Servicios		**Sede (radicación)**	México, Distrito Federal
Información adicional	**Misión del puesto**	Normar, coordinar el proceso de conservación e inventarios de los bienes del INAH, así como su administración.		
	Objetivo del puesto	Asegurar el otorgamiento correcto y oportuno de los servicios de conservación y mantenimiento de bienes muebles, inmuebles, equipo e instalación y controlar el registro y la asignación de los mismos.		
Funciones principales	**1.** Instrumentar la difusión de las normas y procesos vigentes correspondientes a la realización de los procesos licitatorios para la contratación de los servicios que los diversos centros de trabajo que integran el instituto requieren, como son: conservación, arrendamiento y mantenimiento de bienes, equipo e instalaciones. **2.** Supervisar la aplicación de los lineamientos internos de control en todos los centros de trabajo, que coadyuven a la eficiente supervisión y control de los diversos servicios contratados en el Instituto. **3.** Desarrollar los mecanismos de registro y control de todos los requerimientos de servicios de los diversos centros de trabajo, con el propósito de llevar a cabo los procesos licitatorios en tiempo y forma, y así poder contar con éstos en los tiempos y costo más convenientes para el Instituto. **4.** Atender la notificación por parte de los diversos centros de trabajo de los servicios requeridos y cuya responsabilidad le atañe a la coordinación nacional de recursos materiales y servicios para realizar el procedimiento licitatorio correspondiente. **5.** Atender de los diversos requerimientos, tanto internos como externos, de información relativa alas funciones que desarrolla. **6.** Coordinar y supervisar que los diversos servicios que sean contratados por el Instituto, se lleven a cabo de conformidad con lo establecido en el contrato del que se deriven. **7.** Formular, desarrollar y/o supervisar los diversos procesos licitatorios que procedan para poder atender los requerimientos de contratación de servicios que demanden los diversos centros de trabajo del Instituto. **8.** Supervisar la elaboración y actualización de los diversos expedientes, que contengan la documentación relativa a los contratos y demás instrumentos legales con sus anexos, los cuales se derivaron de los procedimientos licitatorios realizados por la Coordinación Nacional de Recursos Materiales y Servicios, así como de los centros INAH que integran el Instituto. **9.** Supervisar el funcionamiento y operación de la Oficialía de Partes de las instalaciones ubicadas en la calle de Córdoba 45.			
Perfil y requisitos	**Académicos**	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante en: Contaduría, Administración, Finanzas, Ciencias Políticas y Administración Pública y/o Economía.		
	Laborales	Mínimo tres años de experiencia en las áreas de: Administración Pública, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Contabilidad, Administración y/o Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales.		
	Evaluación de habilidades	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo en el nivel de dominio requerido por el puesto.		
	Conocimientos técnicos	**1.** Conocimientos Básicos del INAH **2.** Conocimientos Básicos de Administración Pública		
	Idiomas	No indispensable.		
	Otros	Microsoft Windows, Internet Explorer y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint)		

Bases de participación	
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego de los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional

	de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y a los Lineamientos de la Operación del Subsistema de Ingreso publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. En cumplimiento con el artículo 21 de la LSPC se deberá acreditar los siguientes requisitos legales: • Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; • No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; • Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y • No estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. En el caso de servidores públicos que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto con lo dispuesto en la normatividad aplicable emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Etapas del proceso de selección, sistema de puntuación general, reglas de valoración general y criterios de evaluación	De acuerdo con el artículo 34 del RLSPC el procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: **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. Se aceptará el grado de Maestría en las áreas académicas definidas por el Comité Técnico de Profesionalización para acreditar el cumplimiento de requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto. *** Etapa II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades** El Comité Técnico de Profesionalización de este Instituto en su cuarta sesión del 26 de marzo de 2009 autorizó como reglas de valoración general, entre otras, que: La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 70 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos. El resultado obtenido en las evaluaciones de habilidades gerenciales no implica descarte de los candidatos; sin embargo, estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje y en caso de calificaciones bajas podría afectar al candidato en su puntuación final. *** Etapa III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito** En esta etapa el área del Servicio Profesional de Carrera con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten los candidatos evaluará la experiencia y el mérito. Los resultados obtenidos serán considerados en el Sistema de Puntuación General, sin implicar el descarte de los candidatos. Para conocer la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, favor de consultar el portal de www.spc.gob.mx, dando clic en la liga de Red de Ingreso. **Aptitud para el Servicio Público: Cultura de Legalidad** La Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, de acuerdo con el numeral 13 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso y en coordinación con las dependencias, acordó que para cumplir con el requisito previsto en la fracción III del Art. 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se aplicará una herramienta de evaluación denominada **"Aptitud para el Servicio Público: Cultura de Legalidad"** que estará

disponible a partir del 18 de mayo de 2009, para su uso en los procedimientos de selección, misma que abordará, entre otros, temas relativos a la cultura de la legalidad en el servicio público.

*** Etapa IV. Entrevista**

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

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

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

*** Etapa V. Determinación**

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

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

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

c) Desierto el concurso.

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

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

SECRETARIA TECNICA CONVOCATORIA 21/2010	
Etapa	**Fecha o plazo**
Publicación de Convocatoria	1 de diciembre de 2010
Registro de Aspirantes y Revisión Curricular	Del 1 al 14 de diciembre de 2010
* Evaluación de Conocimientos	Del 10 al 14 de enero de 2011
* Evaluación de Habilidades y Evaluación de la Aptitud	Del 14 al 21 de enero de 2011
* Cotejo y/o Revisión Documental Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 24 al 25 de enero de 2011
** Entrevista con el Comité Técnico	Del 26 al 31 de enero de 2011

de Selección y Determinación	
***Fecha de Ingreso	1 de febrero de 2011

SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES SUBDIRECCION DE CONTROL DE BIENES Y SERVICIOS CONVOCATORIA 21/2010	
Etapa	**Fecha o plazo**
Publicación de Convocatoria	1 de diciembre de 2010
Registro de Aspirantes y Revisión Curricular	Del 1 al 14 de diciembre de 2010
* Evaluación de Conocimientos	Del 15 al 24 de diciembre de 2010
* Evaluación de Habilidades y Evaluación de la Aptitud	Del 10 al 21 de enero de 2011
* Cotejo y/o Revisión Documental Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 24 de enero al 4 de febrero de 2011
** Entrevista con el Comité Técnico de Selección y Determinación	Del 7 al 15 de febrero de 2011
***Fecha de Ingreso	16 de febrero de 2011

***Nota 1:** Es importante señalar que el cumplimiento de las fechas señaladas, estarán sujetas a cambio, previo aviso a través del portal www.trabajaen.gob.mx, siendo lo anterior en razón al número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, de la agenda de trabajo de cada miembro del Comité Técnico de Selección, de la disponibilidad de los Centros de Evaluación de éste Instituto, de la logística respectiva y del funcionamiento del Sistema RH-Net; precisando que para efecto de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán necesariamente aprobar las evaluaciones precedentes.

La acreditación de la etapa de revisión curricular, será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate.

****Nota 2:** Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista. El Comité Técnico de Selección entrevistará únicamente a los tres mejores resultados de acuerdo con el orden de prelación.

Publicación y vigencia de resultados	En atención al oficio circular número 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 evalúo 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 Lic. Javier Flores Luna, Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección. El escrito en mención deberá ser enviado a la Coordinación Nacional de Recursos Humanos en la siguiente dirección: Insurgentes Sur Núm. 421, primer piso, colonia Hipódromo, código postal 06100, Delegación Cuauhtémoc, México, Distrito Federal.
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 actualizado de TrabajaEn, detallando los años de antigüedad en cada puesto y breve descripción de las actividades desempeñadas. **4.** Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. Sólo se aceptará título profesional, cédula profesional o en su defecto la autorización provisional para ejercer la profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite; de igual manera en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, presente el

	certificado correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. **5.** Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial de elector, pasaporte o cédula profesional). **6.** Cartilla militar liberada (Hombres menores de 40 años). **7.** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica (se entregará el día de la revisión y/o cotejo documental). **8.** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable (se entregará el día de la revisión y/o cotejo documental). **9.** Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurse y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en Trabajaen, se deberán presentar Hojas Unicas de Servicios, constancias de empleos en hoja membretada, contratos, alta o baja al ISSSTE o al IMSS, talones de pago, según sea el caso, etc. **10.** Para realizar la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado. **11.** Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF y al numeral 14 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la LSPC, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo y en la presente convocatoria. El INAH se reserva el derecho de solicitar y/o investigar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección del INAH, a través de su Secretario Técnico. Cabe hacer mención que en caso de no presentar esta documentación en original o copia certificada y copia simple para su cotejo, el día en que se le cite para cumplir con esta etapa del proceso de selección, será procedente continuar con el proceso ya que son necesarios para justificar la designación, por lo que el Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH) está facultado para descalificar a los postulantes que caigan en este supuesto.
Temarios	Las guías para las evaluaciones de habilidades gerenciales se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.ceneval.edu.mx/guias-sfp. Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos técnicos se encontrará a su disposición en la página electrónica del Instituto Nacional de Antropología e Historia www.inah.gob.mx (Menú dinámico SPC.- Plazas vacantes en concurso.- Identificar número de convocatoria 21/2010.- Archivo del temario), a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. El banco de reactivos de la evaluación de “Aptitud para el Servicio Público: Cultura de Legalidad”, el temario y la bibliografía respectivos fueron desarrollados con base en: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Código Penal Federal, Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, y

	Oficio Circular por el que se da a conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal. El temario y la bibliografía relativos a dicho examen estarán disponibles en el portal www.trabajaen.gob.mx.
Declaración de concurso desierto	Con base en el artículo 40 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: **I.** Porque ningún candidato se presente al concurso; **II.** Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o **III.** Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. Si el concurso se declara desierto, el puesto vacante no podrá ser ocupado mediante el procedimiento establecido en el artículo 34 de la Ley, procediéndose a emitirlo en una nueva convocatoria. El Instituto Nacional de Antropología e Historia, comunicará, con al menos dos días de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración máxima de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.
Reserva de aspirantes	Conforme al artículo 36 del RLSPC, los aspirantes que obtengan en la entrevista con el Comité Técnico de Selección una calificación mínima de setenta (70) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese período y de acuerdo a la clasificación de puestos que haga el Comité Técnico de Profesionalización de este Instituto, a nuevos concursos destinados a la rama de cargo o puesto que aplique. El Art. 36 penúltimo párrafo del Reglamento de la LSPC, menciona que “para fines de la operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno de entre los integrantes de la misma”. Por lo que el orden de cita a entrevista lo determinará el número de folio que le asigne el propio sistema en el momento de su inscripción al concurso.
Disposiciones generales	En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. **1.** Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. **2.** Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. **3.** Los concursantes podrán presentar su inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en el INAH, ubicado en el tercer piso de la calle de Insurgentes Sur número 421, colonia Hipódromo, código postal 06100, Delegación Cuauhtémoc, México, Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. **4.** Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. **5.** Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección del Instituto Nacional de Antropología e Historia conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen en relación con los puestos y el proceso del presente concurso, se les atenderá en Insurgentes Sur No. 421, primer piso, colonia Hipódromo, código postal 06100, Delegación Cuauhtémoc, México, Distrito Federal, en el teléfono 40 40 43 00, Exts. 417430, 417431, 417432, 417433 y 417435, de lunes a viernes de 11:00 a 15:00 y 16:30 a 18:00 horas, o en el correo electrónico rebeca_lopez@inah.gob.mx o sandra_morales@inah.gob.mx.

México, D.F., a 1 de diciembre de 2010.
Servicio Profesional de Carrera

Instituto Nacional de Antropología e Historia
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico
Lic. Francisco Javier Flores Luna
Rúbrica.

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

Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria

CONVOCATORIA SENASICA 07-2010

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

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

Nombre del puesto	Especialista Agropecuario en Certificación Fitosanitaria			Cons. 2840
Código del puesto	08-B00-1-CFOA001-0002840-E-C-D			
Nivel administrativo	OA1	**Número de vacantes**		1
Sueldo bruto	$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Subdirección de Regulación Nacional	**Sede**	México, D.F.	
Tipo de nombramiento	De carrera			
Funciones principales	**1.** Controlar los programas de certificación de vegetales, sus productos y subproductos para exportación o movilización nacional, a fin de mitigar el riesgo de diseminación de plagas a los países importadores de productos vegetales mexicanos o a las zonas libres, bajo protección o de baja prevalencia de plagas reglamentadas manteniendo el estatus fitosanitario de las zonas productoras. **2.** Controlar y concentrar la información relacionada con las exportaciones o movilización nacional por cantidad, origen y destino; así como los rechazos de embarques en empacadora y puntos de ingreso, con la finalidad de contar con los elementos de la toma de decisiones. **3.** Elaborar los manuales y procedimientos para la evaluación del cumplimiento de las disposiciones legales aplicables mediante la verificación, muestreo, pruebas de laboratorio y certificación a establecimientos que empaquen, almacenen, beneficien o proporcionen servicios fitosanitarios, con la finalidad de otorgar transparencia a los usuarios en la certificación y que proporcionen un servicio o manejen productos con los estándares de calidad fitosanitaria establecidos por la secretaría a favor de los consumidores. **4.** Elaborar los manuales y procedimientos para la evaluación del cumplimiento de las disposiciones legales aplicables mediante la verificación, muestreo, pruebas de laboratorio y certificación a unidades de material vegetal propagativo, a fin de proporcionar a los productores semillas, plántulas, plantas y demás material vegetal propagativo con calidad fitosanitaria para que inicien sus procesos productivos con el menor riesgo de plagas y obtengan mejores productos en beneficio de los consumidores. **5.** Sistematizar los requisitos fitosanitarios que establecen los países importadores a la exportación o las disposiciones legales aplicables a la movilización nacional de los vegetales, sus productos y subproductos a fin de minimizar los riesgos de errores en la emisión de los certificados fitosanitarios internacionales o de reexportación, así como de los certificados fitosanitarios para la movilización nacional a favor de los productores y/o exportadores mexicanos. **6.** Colaborar con la dirección de informática del SENASICA en la elaboración del sistema informático para la emisión de los certificados fitosanitarios, así como coordinar su puesta en marcha, a fin de eficientizar el proceso certificación fitosanitaria, disminuyendo los tiempos de atención a los productores, exportadores, comercializadores de productos vegetales quienes podrán ofertar sus productos vegetales con la oportunidad que el mercado requiere.			

	7. Mantener actualizado el catálogo de requisitos fitosanitarios para la exportación y para la movilización nacional de vegetales, sus productos y subproductos asegurando que los oficiales fitosanitarios autorizados, organismos de certificación, unidades de verificación o terceros especialistas fitosanitarios, verifiquen y certifiquen los productos vegetales acorde con las disposiciones legales aplicables, evitando cualquier contratiempo a la movilización de las mercancías a favor de los productores, comercializadores y exportadores quienes podrán ofertar sus productos con la oportunidad que el mercado requiere. **8.** Coordinar la administración del sistema de certificación fitosanitaria de vegetales, sus productos y subproductos para la exportación y/o movilización nacional a zonas libres bajo protección o de baja prevalencia, así como a los países importadores de la diseminación de plagas reglamentadas, con la finalidad de proporcionar un servicio eficiente y de calidad a favor de los productores, exportadores, comercializadores de productos vegetales.		
Perfil	**Escolaridad**	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias Ciencias naturales y exactas
		Titulado	Agronomía Biología
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia en la siguiente área	
		Ciencias agrarias	Agronomía
	Habilidades de la dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades técnicas	Marco jurídico en materia de sanidad vegetal Sanidad vegetal Inglés	
	Idiomas extranjeros	Inglés nivel básico	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El puesto podrá cancelarse en cualquier etapa del proceso con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en el numeral 3, 9, y 14 de los "Lineamientos para la Aplicación de Medidas de Control en el Gasto de Servicios Personales", dados a conocer a través del Oficio Circular 307-A-0106 de fecha 26 de febrero de 2010, emitido por la Subsecretaría de Egresos, a través de la Unidad de Política y Control Presupuestal, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	

Nombre del puesto	Especialista Agropecuario en Supervisión Fitosanitaria			Cons. 2845
Código del puesto	08-B00-1-CFOA001-0002845-E-C-D			
Nivel administrativo	OA1	**Número de vacantes**		1
Sueldo bruto	$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Subdirección de Regulación Nacional	**Sede**	México, D.F.	
Tipo de nombramiento	De carrera			
Funciones principales	**1.** Realizar visitas de supervisión a los puntos de ingreso al país, a fin de vigilar la correcta evaluación de la conformidad de las normas oficiales mexicanas, hojas de requisitos fitosanitarios, planes de trabajo y otras disposiciones legales aplicables emitidas para la importación, exportación y movilización de vegetales, sus productos y subproductos. **2.** Supervisar las actividades relacionadas con el sistema para la emisión de hojas de requisitos fitosanitarios en las delegaciones estatales de la SAGARPA para garantizar que los productos agrícolas se importen en apego a las disposiciones fitosanitarias aplicables. **3.** Realizar visitas de supervisión a los organismos de certificación, unidades de verificación, terceros especialistas fitosanitarios (personas morales y físicas) laboratorios de pruebas, empresas de tratamientos, con la finalidad de estandarizar y mejorar los procedimientos de aplicación de la normatividad fitosanitaria, así como lineamientos de operación y manuales de procedimientos.			

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">4. Realizar visitas de supervisión a los puntos de verificación interna a nivel regional para supervisar el cumplimiento de las disposiciones establecidas a fin de permitir la movilización nacional de vegetales, productos y subproductos.
5. Evaluar que la certificación de instalaciones, lotes y servicios se realicen en apego a lo señalado en las normas oficiales mexicanas y otras disposiciones fitosanitarias emitidas para mitigar el riesgo de ingreso, diseminación y establecimiento de plagas cuarentenarias.
6. Realizar visitas de supervisión a las delegaciones estatales de la SAGARPA a nivel regional para supervisar el cumplimiento de las disposiciones establecidas a fin de permitir la movilización nacional y exportación de vegetales, productos y subproductos.
7. Supervisar las actividades relacionadas con la emisión de certificados fitosanitarios a nivel regional, a fin de garantizar que los productos agrícolas se movilicen en apego a la normatividad fitosanitaria vigente.
8. Supervisar las actividades relacionadas con la emisión de certificados fitosanitarios a nivel regional a fin de garantizar que los productos agrícolas se exporten en apego a la normatividad fitosanitaria vigente.
9. Estandarizar y mejorar los procedimientos de aplicación de la normatividad fitosanitaria emitida para la importación, exportación y movilización de vegetales, sus productos y subproductos.
10. Elaborar notificaciones de no cumplimiento de los envíos de productos agrícolas de importación, incluyendo las medidas fitosanitarias aplicables para mitigar el riesgo de introducción de plagas cuarentenarias.
11. Elaborar notificaciones de no cumplimiento y detección de plagas en los productos agrícolas nacionales, incluyendo las medidas fitosanitarias aplicables para mitigar el riesgo de introducción y dispersión de plagas cuarentenarias.
12. Supervisar la aplicación de las medidas fitosanitarias que correspondan en caso de no cumplimiento con las disposiciones fitosanitarias, a fin de mitigar el riesgo de introducción y dispersión de plagas cuarentenarias.</td></tr>
<tr><td rowspan="6">Perfil</td><td rowspan="2">Escolaridad</td><td>Licenciatura o profesional</td><td>Ciencias agropecuarias
Ciencias naturales y exactas</td></tr>
<tr><td>Titulado</td><td>Agronomía
Biología</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Experiencia laboral</td><td colspan="2">Tres años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas</td></tr>
<tr><td>Ciencias agrarias
Ciencias de la vida</td><td>Agronomía
Biología de insectos (Entomología)</td></tr>
<tr><td>Habilidades de la dependencia</td><td colspan="2">Pruebas Psicométricas</td></tr>
<tr><td>Capacidades técnicas</td><td colspan="2">Marco jurídico en materia de sanidad vegetal
Sanidad vegetal
Inglés</td></tr>
<tr><td>Idiomas extranjeros</td><td colspan="2">Inglés nivel básico</td></tr>
<tr><td>Otros</td><td colspan="2">La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.
El puesto podrá cancelarse en cualquier etapa del proceso con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en el numeral 3, 9, y 14 de los “Lineamientos para la Aplicación de Medidas de Control en el Gasto de Servicios Personales”, dados a conocer a través del Oficio Circular 307-A-0106 de fecha 26 de febrero de 2010, emitido por la Subsecretaría de Egresos, a través de la Unidad de Política y Control Presupuestal, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</td></tr>
</table>

Nombre del puesto	Especialista Agropecuario en Aprobación Fitosanitaria			Cons. 2846
Código del puesto	08-B00-1-CFOA001-0002846-E-C-D			
Nivel administrativo	OA1	**Número de vacantes**		1
Sueldo bruto	$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Subdirección de Regulación Nacional	**Sede**	México, D.F.	
Tipo de nombramiento	De carrera			
Funciones principales	**1.** Participar en la revisión y evaluación en sitio del cumplimiento de requisitos administrativos y técnicos de las personas interesadas en obtener la aprobación como unidades de verificación, laboratorios de pruebas u organismos de certificación para determinar el grado de cumplimiento de requisitos para la emisión de dictamen respectivo. **2.** Elaborar actas de dictamen y notificaciones oficiales del resultado de evaluación de los aspirantes de aprobación como unidades de verificación, laboratorios de pruebas u organismos de certificación con la finalidad de incrementar el directorio de prestadores de servicios fitosanitarios a nivel nacional. **3.** Elaborar, actualizar y difundir el directorio de unidades de verificación, laboratorios de pruebas u organismos de certificación en materia de sanidad vegetal para la promoción nacional de los prestadores de servicios fitosanitarios al público en general interesado. **4.** Participar como ponente en los eventos de autorización de terceros especialistas fitosanitarios, oficiales fitosanitarios o profesionales fitosanitarios para la capacitación y actualización de los asistentes en cuanto al fundamento legal y aspectos técnicos relacionados a la sanidad vegetal. **5.** Coordinar el desarrollo técnico de los eventos de autorización de terceros especialistas fitosanitarios, oficiales fitosanitarios o profesionales fitosanitarios con las instituciones autorizadas; así como la aplicación de la evaluación de los eventos para el desarrollo adecuado y determinación de las oportunidades de mejora de los eventos. **6.** Participar en la evaluación de las personas físicas aspirantes de autorización y levantar el acta de examen correspondiente; así como colaborar en la calificación de exámenes para asegurar la correcta evaluación y la emisión confiable de resultados de calificación. **7.** Proponer y participar en el programa de supervisión de las personas aprobadas como unidades de verificación, laboratorios de pruebas u organismos de certificación, terceros especialistas fitosanitarios y profesionales fitosanitarios autorizados. **8.** Elaborar y actualizar las guías de evaluación para calificar el desempeño de las actividades realizadas por las personas aprobadas o autorizadas. **9.** Emisión y seguimiento correspondiente conforme a los resultados obtenidos en las visitas de supervisión de unidades de verificación, laboratorios de pruebas u organismos de certificación, terceros especialistas fitosanitarios y profesionales fitosanitarios autorizados. **10.** Revisar, analizar y controlar la información generada por los servicios fitosanitarios otorgados por las personas aprobadas como unidades de verificación, laboratorios de pruebas u organismos de certificación y terceros especialistas fitosanitarios, así como de las actividades fitosanitarias realizadas por los Profesionales Fitosanitarios Autorizados con la finalidad de registro y control de las actividades de las personas aprobadas y autorizadas. **11.** Elaborar y analizar las estadísticas nacionales respecto a la prestación de los servicios fitosanitarios otorgados por las personas aprobadas como unidades de verificación, laboratorios de pruebas u organismos de certificación y actividades fitosanitarias realizadas por parte de los profesionales fitosanitarios autorizados para la evaluación del desarrollo e impacto nacional de los servicios y medidas fitosanitarias aplicadas. **12.** Emitir y dar seguimiento a las acciones correctivas o procedimientos administrativos generados por presuntas irregularidades cometidas por las personas aprobadas como unidades de verificación, laboratorios de pruebas u organismos de certificación; así como por las personas autorizadas como terceros especialistas fitosanitarios o profesionales fitosanitarios con la finalidad de emitir las sanciones correspondientes.			

Perfil	**Escolaridad**	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias Ciencias naturales y exactas
		Titulado	Agronomía Biología
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia en la siguiente área	
		Ciencias agrarias	Agronomía
	Habilidades de la dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades técnicas	Marco jurídico en materia de sanidad vegetal Sanidad vegetal Inglés	
	Idiomas extranjeros	Inglés nivel básico	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El puesto podrá cancelarse en cualquier etapa del proceso con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en el numeral 3, 9, y 14 de los "Lineamientos para la Aplicación de Medidas de Control en el Gasto de Servicios Personales", dados a conocer a través del Oficio Circular 307-A-0106 de fecha 26 de febrero de 2010, emitido por la Subsecretaría de Egresos, a través de la Unidad de Política y Control Presupuestal, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	

Nombre del puesto	Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad			Cons. 2749
Código del puesto	08-B00-1-CFPA001-0002749-E-C-A			
Nivel administrativo	PA1	**Número de vacantes**		1
Sueldo bruto	$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete 37/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Subdirección de Regulación Nacional		**Sede**	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera			
Funciones principales	**1.** Concertar, integrar y difundir eventos para la aprobación y autorización de profesionales fitosanitarios. **2.** Coordinar, revisar y evaluar, expedientes de profesionales fitosanitarios aspirantes a obtener o renovar su aprobación o autorización. **3.** Participar como coordinador y ponente para autorización o aprobación de profesionales fitosanitarios. **4.** Analizar y determinar las necesidades de profesionales aprobados o autorizados para la prestación de servicios y actividades fitosanitarias. **5.** Coordinar la elaboración del directorio fitosanitario, para poner a disposición de los usuarios a los prestadores de servicios y actividades fitosanitarias. **6.** Coordinar, revisar y evaluar, la solicitud de los laboratorios aspirantes a obtener o renovar su aprobación para determinar el grado de cumplimiento de los requerimientos establecidos en las disposiciones legales aplicables. **7.** Coordinar y participar en las visitas de evaluación de laboratorios aspirantes de aprobación para comprobar el cumplimiento de los requerimientos establecidos en las disposiciones legales aplicables. **8.** Coordinar la elaboración del directorio fitosanitario, para poner a disposición de los usuarios los laboratorios fitosanitarios aprobados.			
Perfil	**Escolaridad**	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias	
		Titulado	Agronomía Biología	
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas		
		Ciencias agrarias	Agronomía Agroquímica	
		Ciencias de la vida	Biología vegetal (botánica)	

	Habilidades de la dependencia	Pruebas Psicométricas
	Capacidades técnicas	Sanidad vegetal
	Idiomas extranjeros	Inglés nivel intermedio
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El puesto podrá cancelarse en cualquier etapa del proceso con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en el numeral 3, 9, y 14 de los "Lineamientos para la Aplicación de Medidas de Control en el Gasto de Servicios Personales", dados a conocer a través del Oficio Circular 307-A-0106 de fecha 26 de febrero de 2010, emitido por la Subsecretaría de Egresos, a través de la Unidad de Política y Control Presupuestal, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Nombre del puesto	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados			Cons. 260
Código del puesto	08-B00-2-CF21864-0000260-A-C-D			
Nivel administrativo	PQ3	**Número de vacantes**		1
Sueldo bruto	$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Subdirección de Control Biológico		**Sede**	Tecomán, Colima
Tipo de nombramiento	De carrera			
Funciones principales	**1.** Especificar y consolidar el establecimiento y desarrollo de programas de control biológico y sistemas de producción de organismos benéficos para el control de plagas agrícolas. **2.** Propiciar la vinculación interinstitucional para la validación y generación de tecnologías sobre sistemas de producción de agentes de control biológico. **3.** Programar las actividades del las áreas de entomófagos y entomopatógenos para la generación de tecnología de control de plagas. **4.** Analizar y dar seguimiento a las solicitudes y actividades de importación de organismos benéficos utilizados en el control plagas. **5.** Apoyar en la elaboración y transferencia de tecnología en materia de control biológico de plagas para coadyuvar en el plan de capacitación. **6.** Proporcionar información relevante sobre tecnologías para la erradicación de las plagas y manejo de plaguicidas, tratamientos cuarentenarios, control autocida, biológico y etológico, con el fin de contribuir en la elaboración de programas de protección fitosanitaria.			
Perfil	**Escolaridad**	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias	
		Titulado	Agronomía Biología	
	Experiencia laboral	Un año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas		
		Ciencias agrarias Ciencias de la vida	Agronomía Biología de insectos (Entomología)	
	Habilidades de la dependencia	Pruebas Psicométricas		
	Capacidades técnicas	Sanidad vegetal		
	Idiomas extranjeros	Inglés nivel básico		

	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El puesto podrá cancelarse en cualquier etapa del proceso con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en el numeral 3, 9, y 14 de los "Lineamientos para la Aplicación de Medidas de Control en el Gasto de Servicios Personales", dados a conocer a través del Oficio Circular 307-A-0106 de fecha 26 de febrero de 2010, emitido por la Subsecretaría de Egresos, a través de la Unidad de Política y Control Presupuestal, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Nombre del puesto	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados			Cons. 204
Código del puesto	08-B00-2-CF21864-0000204-A-C-D			
Nivel administrativo	PQ3	**Número de vacantes**		1
Sueldo bruto	$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Departamento de Certificación Fitosanitaria	**Sede**	México, D.F.	
Tipo de nombramiento	De carrera			
Funciones principales	**1.** Apoyar en la revisión y analizar las normas internacionales generadas en el marco de CIPF-FAO, así como de las normas regionales generadas en el marco de la NAPPO y OIRSA o de alguna otra organización regional de protección fitosanitaria. **2.** Distribuir a los diferentes sectores involucrados (universidades, centros de investigación, asociaciones de productores, etc.) De los nuevos proyectos, de normas regionales o internacionales para su revisión y envío de comentarios correspondientes. **3.** Apoyar en el análisis e integración de los comentarios recibidos a cada una de las normas por parte de los diferentes sectores, y conformar los comentarios que México como organización nacional de protección fitosanitaria debe remitir al organismo correspondiente. **4.** Elaborar oficios o memorándums a los diferentes sectores involucrados en las nuevas normas regionales e internacionales fitosanitarias generadas con el fin de que se apeguen al cumplimiento de sus disposiciones. **5.** Identificar los acuerdos y compromisos establecidos en las reuniones regionales e internacionales que celebren México y sus socios comerciales para su seguimiento. **6.** Apoyar en la elaboración de los manuales de procedimientos técnicos y administrativos, aplicables a las normas oficiales mexicanas, normas emergentes, dispositivos nacionales de emergencia y programas de verificación en origen, manuales de certificación de organismos de tercería para verificar el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en materia. **7.** Asesorar en las reuniones de los comités de medidas sanitarias y fitosanitarias que celebra México en diferentes países para brindar apoyo legal.			
Perfil	**Escolaridad**	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias Ciencias sociales y administrativas	
		Titulado	Agronomía Derecho	
	Experiencia laboral	Un año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas		
		Ciencias agrarias Ciencias jurídicas y derecho	Agronomía Derecho y legislación nacionales	

	Habilidades de la dependencia	Pruebas Psicométricas
	Capacidades técnicas	Sanidad vegetal Marco jurídico en materia de sanidad vegetal
	Idiomas extranjeros	Inglés nivel intermedio
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El puesto podrá cancelarse en cualquier etapa del proceso con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en el numeral 3, 9, y 14 de los "Lineamientos para la Aplicación de Medidas de Control en el Gasto de Servicios Personales", dados a conocer a través del Oficio Circular 307-A-0106 de fecha 26 de febrero de 2010, emitido por la Subsecretaría de Egresos, a través de la Unidad de Política y Control Presupuestal, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Nombre del puesto	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados			Cons. 2754
Código del puesto	08-B00-1-CF21864-0002754-E-C-D			
Nivel administrativo	PQ3	**Número de vacantes**		1
Sueldo bruto	$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Departamento de Certificación Fitosanitaria	**Sede**	México, D.F.	
Tipo de nombramiento	De carrera			
Funciones principales	**1.** Colaborar en la elaboración de disposiciones legales aplicables en materia fitosanitaria para evitar el establecimiento y diseminación de plagas. **2.** Llevar a cabo los procedimientos de vigilancia al cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en materia fitosanitaria para certificación y movilización nacional e internacional de vegetales, sus productos y subproductos. **3.** Determinar el grado de cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en materia fitosanitaria para la certificación fitosanitaria y la aprobación o autorización de personas físicas o morales. **4.** Apoyar en la programación de las visitas de verificación del cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en materia fitosanitaria en la importación, exportación y movilización nacional de vegetales, sus productos y subproductos para verificar que cumplan con las disposiciones legales aplicables en su materia. **5.** Apoyar en la programación y seguimiento de la impresión y envío de las formas valoradas para la certificación fitosanitaria. **6.** Aplicar los procesos de evaluación para la aprobación y autorización de los organismos de coadyuvancia de la SAGARPA en materia fitosanitaria para el fortalecimiento de los servicios y actividades fitosanitarias. **7.** Elaborar y actualizar el directorio fitosanitario para poner a disposición de los usuarios los prestadores de los servicios y actividades fitosanitarias. **8.** Controlar y analizar los informes de los prestadores de servicios y actividades fitosanitarias para determinar el grado de cumplimiento de las disposiciones legales aplicables. **9.** Apoyar en la logística de los eventos en los que se participará para aprobar, autorizar, capacitar, actualizar y divulgar las medidas fitosanitarias establecidas en la norma aplicable.			

Perfil	**Escolaridad**	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias
		Titulado	Agronomía Biología
	Experiencia laboral	Un año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias agrarias Ciencias de la vida	Agronomía Agroquímica Biología vegetal (botánica)
	Habilidades de la dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades técnicas	Sanidad vegetal Marco jurídico en materia de sanidad vegetal	
	Idiomas extranjeros	Inglés nivel básico	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El puesto podrá cancelarse en cualquier etapa del proceso con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en el numeral 3, 9, y 14 de los "Lineamientos para la Aplicación de Medidas de Control en el Gasto de Servicios Personales", dados a conocer a través del Oficio Circular 307-A-0106 de fecha 26 de febrero de 2010, emitido por la Subsecretaría de Egresos, a través de la Unidad de Política y Control Presupuestal, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	

Nombre del puesto	Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad de Entomología y Acarología			Cons. 2870
Código del puesto	08-B00-1-CFPA003-0002870-E-C-D			
Nivel administrativo	PA3	**Número de vacantes**		1
Sueldo bruto	$16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho 59/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Departamento de Entomología y Acarología		**Sede**	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera			
Funciones principales	**1.** Realizar los diagnósticos fitosanitarios a muestras vegetales, insectos y ácaros para verificar la calidad fitosanitaria de los productos vegetales que se pretende importar o movilizar en el país, con el fin de evitar el establecimiento de plagas de importancia cuarentenaria que puedan causar daños económicos importantes a los cultivos agrícolas dentro del territorio nacional. **2.** Corroborar los análisis fitosanitarios de los laboratorios aprobados para asegurar la confiabilidad de los mismos y evitar la introducción de nuevas plagas exóticas al país, para salvaguardar el estatus fitosanitario del país. **3.** Capacitar a técnicos de las diferentes delegaciones de la SAGARPA, laboratorios aprobados con el propósito de uniformizar criterios y toma de dediciones en el manejo y control de plagas insectiles y ácaros de importancia económica y cuarentenaria que se encuentran asociadas en los cultivos agrícolas. **4.** Elaborar y analizar los protocolos para el diagnóstico fitosanitario de plagas de insectiles y ácaros de importancia económica y cuarentenaria asociados a productos de importación y nacionales, para garantizar una correcta identificación. **5.** Homologar los criterios de identificación de plagas con los laboratorios aprobados en materia de sanidad vegetal, con el fin de manejar e implementar la misma metodología que garantice un diagnóstico fitosanitario de calidad. **6.** Difundir los protocolos validados a los laboratorios aprobados en materia de sanidad vegetal, con el propósito de implementar la metodología de identificación validada y aprobada, para la correcta identificación de las plagas insectiles y ácaros de importancia agrícola.			

	7. Mantener y acrecentar las colecciones de referencia existente en el laboratorio oficial, para tener una herramienta en la emisión de un dictamen fitosanitario. **8.** Clasificar sistemáticamente las plagas insectiles y ácaros que se utilizan en la colección de referencia del laboratorio oficial, a fin de contar con una herramienta adicional en la emisión del diagnóstico fitosanitario. **9.** Actualizar y complementar los campos de la base de datos de la colección de referencia a fin de tener un mejor control y manejo en el sistema.		
Perfil	**Escolaridad**	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias Ciencias naturales y exactas
		Titulado	Agronomía Biología
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias agrarias Ciencias de la vida	Agronomía Biología de insectos (Entomología)
	Habilidades de la dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades técnicas	Marco jurídico en materia de sanidad vegetal Sanidad vegetal Inglés	
	Idiomas extranjeros	Inglés nivel básico	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El puesto podrá cancelarse en cualquier etapa del proceso con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en el numeral 3, 9, y 14 de los "Lineamientos para la Aplicación de Medidas de Control en el Gasto de Servicios Personales", dados a conocer a través del Oficio Circular 307-A-0106 de fecha 26 de febrero de 2010, emitido por la Subsecretaría de Egresos, a través de la Unidad de Política y Control Presupuestal, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	

Nombre del puesto	Secretaria Ejecutiva en Español A			Cons. 1
Código del puesto	08-B00-2-CF04811-0000001-A-C-F			
Nivel administrativo	PQ1	**Número de vacantes**		1
Sueldo bruto	$7,852.35 (siete mil ochocientos cincuenta y dos 35/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Dirección General de Sanidad Vegetal	**Sede**	México, D.F.	
Tipo de nombramiento	De carrera			
Funciones principales	**1.** Atender y realizar llamadas telefónicas de la oficina del Director General de Sanidad Vegetal. **2.** Elaborar y controlar documentos de la oficina de la Dirección General de Sanidad Vegetal. **3.** Recibir y canalizar documentos de la oficina de la Dirección General de Sanidad Vegetal.			
Perfil	**Escolaridad**	Carrera técnica o comercial	Ciencias sociales y administrativas	
		Titulado	Administración Computación e informática Humanidades Ciencias sociales Secretariado	
	Experiencia laboral	Un año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas		
		Ciencias políticas Ciencias económicas	Administración pública Apoyo ejecutivo y/o administrativo	

	Habilidades de la dependencia	Pruebas Psicométricas
	Capacidades técnicas	Administración de proyectos Atención ciudadana (quejas y denuncias)
	Idiomas extranjeros	No aplica
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El puesto podrá cancelarse en cualquier etapa del proceso con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en el numeral 3, 9, y 14 de los "Lineamientos para la Aplicación de Medidas de Control en el Gasto de Servicios Personales", dados a conocer a través del Oficio Circular 307-A-0106 de fecha 26 de febrero de 2010, emitido por la Subsecretaría de Egresos, a través de la Unidad de Política y Control Presupuestal, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Nombre del puesto	Especialista Agropecuario C			Cons. 1109
Código del puesto	08-B00-2-CF52424-0001109-A-C-D			
Nivel administrativo	OA1	**Número de vacantes**		1
Sueldo bruto	$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Dirección de Campañas Zoosanitarias		**Sede**	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera			
Funciones principales	**1.** Analizar y validar la información que conforman los expedientes técnicos de las delegaciones estatales que solicitan cambio de fase en las campañas zoosanitarias contra la tuberculosis bovina y brucelosis de los animales. **2.** Coordinar la recopilación y análisis de la información epidemiológica sobre las actividades de las campañas de tuberculosis bovina y brucelosis de los animales. **3.** Realizar visitas técnicas a las coordinaciones de las campañas zoosanitarias para la evaluación de los avances de las campañas de tuberculosis bovina y brucelosis de los animales. **4.** Supervisar la elaboración de los programas de trabajo de las campañas de tuberculosis bovina y brucelosis de los animales del subprograma de salud animal de la alianza para el campo. **5.** Vigilar la calidad de las pruebas de campo y de laboratorio para el diagnóstico de tuberculosis bovina y brucelosis de los animales, elaboración periódica de recomendaciones técnicas para optimizar el diagnóstico de la tuberculosis bovina y brucelosis de los animales. **6.** Supervisar el proceso para la expedición de constancias de los hatos libres de tuberculosis bovina y brucelosis de los animales. **7.** Participar en las reuniones del subcomité 4, del comité consultivo nacional de normalización y protección zoosanitaria. **8.** Participar en las reuniones del subcomité 6, del comité consultivo nacional de normalización y protección zoosanitaria.			
Perfil	**Escolaridad**	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias	
		Titulado	Veterinaria y zootecnia	
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas		
		Ciencias agrarias Ciencias de la vida	Producción animal Ciencias veterinarias Inmunología	
	Habilidades de la dependencia	Pruebas Psicométricas		
	Capacidades técnicas	Marco jurídico de salud animal		
	Idiomas extranjeros	No aplica		

	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El puesto podrá cancelarse en cualquier etapa del proceso con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en el numeral 3, 9, y 14 de los "Lineamientos para la Aplicación de Medidas de Control en el Gasto de Servicios Personales", dados a conocer a través del Oficio Circular 307-A-0106 de fecha 26 de febrero de 2010, emitido por la Subsecretaría de Egresos, a través de la Unidad de Política y Control Presupuestal, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Nombre del puesto	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados			Cons. 376
Código del puesto	08-B00-2-CF21864-0000376-A-C-D			
Nivel administrativo	PQ3	**Número de vacantes**		1
Sueldo bruto	$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Dirección de Campañas Zoosanitarias	**Sede**	Ciudad Alemán, Veracruz	
Tipo de nombramiento	De carrera			
Funciones principales	**1.** Coordinar sus actividades con el jefe de programa de salud animal y con el personal de la Dirección de campañas zoosanitarias que corresponda. **2.** Participar coordinadamente con el jefe de programa de salud animal, a nivel estatal, en el proceso de planeación de las actividades en las campañas zoosanitarias. **3.** Supervisar a los organismos auxiliares en la operación de los programas y proyectos en materia de campañas zoosanitarias. **4.** Participar en las labores de supervisión en campo de los programas y proyectos en materia de campañas zoosanitarias. **5.** Informar mensualmente con respecto a las actividades de supervisión y los resultados obtenidos en el avance de las campañas. **6.** Participar en coordinación con el jefe de programa de salud animal, los gobiernos estatales en las acciones de supervisión de proyectos que se realizan en campo. **7.** Participar en la resolución de la problemática estatal intrínseca a las campañas zoosanitarias, en seguimiento a los programas y proyectos en materia de salud animal. **8.** Representar a la Dirección de Campañas Zoosanitarias, a nivel estatal, en eventos oficiales y de capacitación. **9.** Participar en los procesos y gestiones para coadyuvar a la exportación de ganado. **10.** Apoyar técnica y administrativamente a los supervisores de la dirección de campañas zoosanitarias en el estado de adscripción que corresponda. **11.** Supervisar y orientar las actividades que realizan los médicos veterinarios aprobados y oficiales para dar cumplimiento a las metas y objetivos establecidos a nivel de campo, laboratorios y rastros de los programas y proyectos en materia de salud animal. **12.** Promover y dar seguimiento a las acciones de las campañas zoosanitarias. **13.** Participar en el diagnóstico de las necesidades de capacitación del personal a nivel estatal a su cargo con relación a las campañas para mantener un nivel de desempeño adecuado y, a su vez, garantizar el avance en las campañas zoosanitarias.			
Perfil	**Escolaridad**	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias	
		Titulado	Veterinaria y zootecnia	
	Experiencia laboral	Un año de experiencia en la siguiente área		
		Ciencias agrarias	Ciencias veterinarias	

	Habilidades de la dependencia	Pruebas Psicométricas
	Capacidades técnicas	Marco jurídico de salud animal
	Idiomas extranjeros	Inglés nivel intermedio
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El puesto podrá cancelarse en cualquier etapa del proceso con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en el numeral 3, 9, y 14 de los "Lineamientos para la Aplicación de Medidas de Control en el Gasto de Servicios Personales", dados a conocer a través del Oficio Circular 307-A-0106 de fecha 26 de febrero de 2010, emitido por la Subsecretaría de Egresos, a través de la Unidad de Política y Control Presupuestal, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Nombre del puesto	Profesional Dictaminador de Servicios Especializados			Cons. 52
Código del puesto	08-B00-2-CF21865-0000052-A-C-D			
Nivel administrativo	PQ2	**Número de vacantes**		1
Sueldo bruto	$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Dirección de Campañas Zoosanitarias	**Sede**	Jáltilpan, Veracruz	
Tipo de nombramiento	De carrera			
Funciones principales	**1.** Coordinar sus actividades con el jefe de programa de salud animal y con el personal de la Dirección de Campañas Zoosanitarias que corresponda. **2.** Participar coordinadamente con el jefe de programa de salud animal, a nivel estatal, en el proceso de planeación de las actividades en las campañas zoosanitarias. **3.** Supervisar a los organismos auxiliares en la operación de los programas y proyectos en materia de campañas zoosanitarias. **4.** Participar en las labores de supervisión en campo de los programas y proyectos en materia de campañas zoosanitarias. **5.** Informar mensualmente con respecto a las actividades de supervisión y los resultados obtenidos en el avance de las campañas. **6.** Participar en coordinación con el jefe de programa de salud animal, los gobiernos estatales en las acciones de supervisión de proyectos que se realizan en campo. **7.** Participar en la resolución de la problemática estatal intrínseca a las campañas zoosanitarias, en seguimiento a los programas y proyectos en materia de salud animal. **8.** Representar a la Dirección de Campañas Zoosanitarias, a nivel estatal, en eventos oficiales y de capacitación. **9.** Participar en los procesos y gestiones para coadyuvar a la exportación de ganado. **10.** Apoyar técnica y administrativamente a los supervisores de la Dirección de campañas zoosanitarias en el estado de adscripción que corresponda. **11.** Supervisar y orientar las actividades que realizan los médicos veterinarios aprobados y oficiales para dar cumplimiento a las metas y objetivos establecidos a nivel de campo, laboratorios y rastros de los programas y proyectos en materia de salud animal. **12.** Promover y dar seguimiento a las acciones de las campañas zoosanitarias. **13.** Participar en el diagnóstico de las necesidades de capacitación del personal a nivel estatal a su cargo con relación a las campañas para mantener un nivel de desempeño adecuado y, a su vez, garantizar el avance en las campañas zoosanitarias.			

Perfil	**Escolaridad**	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias
		Titulado	Veterinaria y zootecnia
	Experiencia laboral	Un año de experiencia en la siguiente área	
		Ciencias agrarias	Ciencias veterinarias
	Habilidades de la dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades técnicas	Marco jurídico de salud animal	
	Idiomas extranjeros	Inglés nivel intermedio	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El puesto podrá cancelarse en cualquier etapa del proceso con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en el numeral 3, 9, y 14 de los "Lineamientos para la Aplicación de Medidas de Control en el Gasto de Servicios Personales", dados a conocer a través del Oficio Circular 307-A-0106 de fecha 26 de febrero de 2010, emitido por la Subsecretaría de Egresos, a través de la Unidad de Política y Control Presupuestal, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	

Nombre del puesto	Profesional Dictaminador de Servicios Especializados			Cons. 53
Código del puesto	08-B00-2-CF21865-0000053-A-C-D			
Nivel administrativo	PQ2	**Número de vacantes**		1
Sueldo bruto	$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Dirección de Campañas Zoosanitarias		**Sede**	Nuevo Casas Grandes, Chihuahua
Tipo de nombramiento	De carrera			
Funciones principales	**1.** Coordinar sus actividades con el jefe de programa de salud animal y con el personal de la Dirección de Campañas Zoosanitarias que corresponda. **2.** Participar coordinadamente con el jefe de programa de salud animal, a nivel estatal, en el proceso de planeación de las actividades en las campañas zoosanitarias. **3.** Supervisar a los organismos auxiliares en la operación de los programas y proyectos en materia de campañas zoosanitarias. **4.** Participar en las labores de supervisión en campo de los programas y proyectos en materia de campañas zoosanitarias. **5.** Informar mensualmente con respecto a las actividades de supervisión y los resultados obtenidos en el avance de las campañas. **6.** Participar en coordinación con el jefe de programa de salud animal, los gobiernos estatales en las acciones de supervisión de proyectos que se realizan en campo. **7.** Participar en la resolución de la problemática estatal intrínseca a las campañas zoosanitarias, en seguimiento a los programas y proyectos en materia de salud animal. **8.** Representar a la Dirección de Campañas Zoosanitarias, a nivel estatal, en eventos oficiales y de capacitación. **9.** Participar en los procesos y gestiones para coadyuvar a la exportación de ganado. **10.** Apoyar técnica y administrativamente a los supervisores de la Dirección de campañas zoosanitarias en el estado de adscripción que corresponda. **11.** Supervisar y orientar las actividades que realizan los médicos veterinarios aprobados y oficiales para dar cumplimiento a las metas y objetivos establecidos a nivel de campo, laboratorios y rastros de los programas y proyectos en materia de salud animal. **12.** Promover y dar seguimiento a las acciones de las campañas zoosanitarias. **13.** Participar en el diagnóstico de las necesidades de capacitación del personal a nivel estatal a su cargo con relación a las campañas para mantener un nivel de desempeño adecuado y, a su vez, garantizar el avance en las campañas zoosanitarias.			

Perfil	**Escolaridad**	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias
		Titulado	Veterinaria y zootecnia
	Experiencia laboral	Un año de experiencia en la siguiente área	
		Ciencias agrarias	Ciencias veterinarias
	Habilidades de la dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades técnicas	Marco jurídico de salud animal	
	Idiomas extranjeros	Inglés nivel intermedio	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El puesto podrá cancelarse en cualquier etapa del proceso con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en el numeral 3, 9, y 14 de los "Lineamientos para la Aplicación de Medidas de Control en el Gasto de Servicios Personales", dados a conocer a través del Oficio Circular 307-A-0106 de fecha 26 de febrero de 2010, emitido por la Subsecretaría de Egresos, a través de la Unidad de Política y Control Presupuestal, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	

Nombre del puesto	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados			Cons. 404
Código del puesto	08-B00-2-CF21864-0000404-A-C-D			
Nivel administrativo	PQ3	**Número de vacantes**		1
Sueldo bruto	$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Dirección de Campañas Zoosanitarias	**Sede**	Aguascalientes, Aguascalientes	
Tipo de nombramiento	De carrera			
Funciones principales	**1.** Coordinar sus actividades con el jefe de programa de salud animal y con el personal de la Dirección de Campañas Zoosanitarias que corresponda. **2.** Participar coordinadamente con el jefe de programa de salud animal, a nivel estatal, en el proceso de planeación de las actividades en las campañas zoosanitarias. **3.** Supervisar a los organismos auxiliares en la operación de los programas y proyectos en materia de campañas zoosanitarias. **4.** Participar en las labores de supervisión en campo de los programas y proyectos en materia de campañas zoosanitarias. **5.** Informar mensualmente con respecto a las actividades de supervisión y los resultados obtenidos en el avance de las campañas. **6.** Participar en coordinación con el jefe de programa de salud animal, los gobiernos estatales en las acciones de supervisión de proyectos que se realizan en campo. **7.** Participar en la resolución de la problemática estatal intrínseca a las campañas zoosanitarias, en seguimiento a los programas y proyectos en materia de salud animal. **8.** Representar a la Dirección de Campañas Zoosanitarias, a nivel estatal, en eventos oficiales y de capacitación. **9.** Participar en los procesos y gestiones para coadyuvar a la exportación de ganado. **10.** Apoyar técnica y administrativamente a los supervisores de la Dirección de campañas zoosanitarias en el estado de adscripción que corresponda. **11.** Supervisar y orientar las actividades que realizan los médicos veterinarios aprobados y oficiales para dar cumplimiento a las metas y objetivos establecidos a nivel de campo, laboratorios y rastros de los programas y proyectos en materia de salud animal. **12.** Promover y dar seguimiento a las acciones de las campañas zoosanitarias. **13.** Participar en el diagnóstico de las necesidades de capacitación del personal a nivel estatal a su cargo con relación a las campañas para mantener un nivel de desempeño adecuado y, a su vez, garantizar el avance en las campañas zoosanitarias.			

Perfil	**Escolaridad**	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias
		Titulado	Veterinaria y zootecnia
	Experiencia laboral	Un año de experiencia en la siguiente área	
		Ciencias agrarias	Ciencias veterinarias
	Habilidades de la dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades técnicas	Marco jurídico de salud animal	
	Idiomas extranjeros	Inglés nivel intermedio	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El puesto podrá cancelarse en cualquier etapa del proceso con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en el numeral 3, 9, y 14 de los "Lineamientos para la Aplicación de Medidas de Control en el Gasto de Servicios Personales", dados a conocer a través del Oficio Circular 307-A-0106 de fecha 26 de febrero de 2010, emitido por la Subsecretaría de Egresos, a través de la Unidad de Política y Control Presupuestal, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	

Nombre del puesto	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados			Cons. 375
Código del puesto	08-B00-2-CF21864-0000375-A-C-D			
Nivel administrativo	PQ3	**Número de vacantes**		1
Sueldo bruto	$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Dirección de Campañas Zoosanitarias		**Sede**	Palenque, Chiapas
Tipo de nombramiento	De carrera			
Funciones principales	**1.** Coordinar sus actividades con el jefe de programa de salud animal y con el personal de la Dirección de Campañas Zoosanitarias que corresponda. **2.** Participar coordinadamente con el jefe de programa de salud animal, a nivel estatal, en el proceso de planeación de las actividades en las campañas zoosanitarias. **3.** Supervisar a los organismos auxiliares en la operación de los programas y proyectos en materia de campañas zoosanitarias. **4.** Participar en las labores de supervisión en campo de los programas y proyectos en materia de campañas zoosanitarias. **5.** Informar mensualmente con respecto a las actividades de supervisión y los resultados obtenidos en el avance de las campañas. **6.** Participar en coordinación con el jefe de programa de salud animal, los gobiernos estatales en las acciones de supervisión de proyectos que se realizan en campo. **7.** Participar en la resolución de la problemática estatal intrínseca a las campañas zoosanitarias, en seguimiento a los programas y proyectos en materia de salud animal. **8.** Representar a la Dirección de Campañas Zoosanitarias, a nivel estatal, en eventos oficiales y de capacitación. **9.** Participar en los procesos y gestiones para coadyuvar a la exportación de ganado. **10.** Apoyar técnica y administrativamente a los supervisores de la Dirección de campañas zoosanitarias en el estado de adscripción que corresponda. **11.** Supervisar y orientar las actividades que realizan los médicos veterinarios aprobados y oficiales para dar cumplimiento a las metas y objetivos establecidos a nivel de campo, laboratorios y rastros de los programas y proyectos en materia de salud animal. **12.** Promover y dar seguimiento a las acciones de las campañas zoosanitarias. **13.** Participar en el diagnóstico de las necesidades de capacitación del personal a nivel estatal a su cargo con relación a las campañas para mantener un nivel de desempeño adecuado y, a su vez, garantizar el avance en las campañas zoosanitarias.			

Perfil	**Escolaridad**	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias
		Titulado	Veterinaria y zootecnia
	Experiencia laboral	Un año de experiencia en la siguiente área	
		Ciencias agrarias	Ciencias veterinarias
	Habilidades de la dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades técnicas	Marco jurídico de salud animal	
	Idiomas extranjeros	Inglés nivel intermedio	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El puesto podrá cancelarse en cualquier etapa del proceso con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en el numeral 3, 9, y 14 de los "Lineamientos para la Aplicación de Medidas de Control en el Gasto de Servicios Personales", dados a conocer a través del Oficio Circular 307-A-0106 de fecha 26 de febrero de 2010, emitido por la Subsecretaría de Egresos, a través de la Unidad de Política y Control Presupuestal, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	

Nombre del puesto	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados			Cons. 415
Código del puesto	08-B00-2-CF21864-0000415-A-C-D			
Nivel administrativo	PQ3	**Número de vacantes**		1
Sueldo bruto	$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Dirección de Campañas Zoosanitarias		**Sede**	Ciudad Acuña, Coahuila
Tipo de nombramiento	De carrera			
Funciones principales	**1.** Coordinar sus actividades con el jefe de programa de salud animal y con el personal de la Dirección de Campañas Zoosanitarias que corresponda. **2.** Participar coordinadamente con el jefe de programa de salud animal, a nivel estatal, en el proceso de planeación de las actividades en las campañas zoosanitarias. **3.** Supervisar a los organismos auxiliares en la operación de los programas y proyectos en materia de campañas zoosanitarias. **4.** Participar en las labores de supervisión en campo de los programas y proyectos en materia de campañas zoosanitarias. **5.** Informar mensualmente con respecto a las actividades de supervisión y los resultados obtenidos en el avance de las campañas. **6.** Participar en coordinación con el jefe de programa de salud animal, los gobiernos estatales en las acciones de supervisión de proyectos que se realizan en campo. **7.** Participar en la resolución de la problemática estatal intrínseca a las campañas zoosanitarias, en seguimiento a los programas y proyectos en materia de salud animal. **8.** Representar a la Dirección de Campañas Zoosanitarias, a nivel estatal, en eventos oficiales y de capacitación. **9.** Participar en los procesos y gestiones para coadyuvar a la exportación de ganado. **10.** Apoyar técnica y administrativamente a los supervisores de la Dirección de campañas zoosanitarias en el estado de adscripción que corresponda. **11.** Supervisar y orientar las actividades que realizan los médicos veterinarios aprobados y oficiales para dar cumplimiento a las metas y objetivos establecidos a nivel de campo, laboratorios y rastros de los programas y proyectos en materia de salud animal. **12.** Promover y dar seguimiento a las acciones de las campañas zoosanitarias. **13.** Participar en el diagnóstico de las necesidades de capacitación del personal a nivel estatal a su cargo con relación a las campañas para mantener un nivel de desempeño adecuado y, a su vez, garantizar el avance en las campañas zoosanitarias.			

Perfil	**Escolaridad**	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias
		Titulado	Veterinaria y zootecnia
	Experiencia laboral	Un año de experiencia en la siguiente área	
		Ciencias agrarias	Ciencias veterinarias
	Habilidades de la dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades técnicas	Marco jurídico de salud animal	
	Idiomas extranjeros	Inglés nivel intermedio	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El puesto podrá cancelarse en cualquier etapa del proceso con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en el numeral 3, 9, y 14 de los "Lineamientos para la Aplicación de Medidas de Control en el Gasto de Servicios Personales", dados a conocer a través del Oficio Circular 307-A-0106 de fecha 26 de febrero de 2010, emitido por la Subsecretaría de Egresos, a través de la Unidad de Política y Control Presupuestal, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	

Nombre del puesto	Profesional Dictaminador de Servicios Especializados			Cons. 34
Código del puesto	08-B00-2-CF21865-0000034-A-C-D			
Nivel administrativo	PQ2	**Número de vacantes**		1
Sueldo bruto	$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Dirección de Campañas Zoosanitarias		**Sede**	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera			
Funciones principales	**1.** Coordinar sus actividades con el jefe de programa de salud animal y con el personal de la Dirección de Campañas Zoosanitarias que corresponda. **2.** Participar coordinadamente con el jefe de programa de salud animal, a nivel estatal, en el proceso de planeación de las actividades en las campañas zoosanitarias. **3.** Supervisar a los organismos auxiliares en la operación de los programas y proyectos en materia de campañas zoosanitarias. **4.** Participar en las labores de supervisión en campo de los programas y proyectos en materia de campañas zoosanitarias. **5.** Informar mensualmente con respecto a las actividades de supervisión y los resultados obtenidos en el avance de las campañas. **6.** Participar en coordinación con el jefe de programa de salud animal, los gobiernos estatales en las acciones de supervisión de proyectos que se realizan en campo. **7.** Participar en la resolución de la problemática estatal intrínseca a las campañas zoosanitarias, en seguimiento a los programas y proyectos en materia de salud animal. **8.** Representar a la Dirección de Campañas Zoosanitarias, a nivel estatal, en eventos oficiales y de capacitación. **9.** Participar en los procesos y gestiones para coadyuvar a la exportación de ganado. **10.** Apoyar técnica y administrativamente a los supervisores de la Dirección de campañas zoosanitarias en el estado de adscripción que corresponda. **11.** Supervisar y orientar las actividades que realizan los médicos veterinarios aprobados y oficiales para dar cumplimiento a las metas y objetivos establecidos a nivel de campo, laboratorios y rastros de los programas y proyectos en materia de salud animal. **12.** Promover y dar seguimiento a las acciones de las campañas zoosanitarias. **13.** Participar en el diagnóstico de las necesidades de capacitación del personal a nivel estatal a su cargo con relación a las campañas para mantener un nivel de desempeño adecuado y, a su vez, garantizar el avance en las campañas zoosanitarias.			

Perfil	**Escolaridad**	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias
		Titulado	Veterinaria y zootecnia
	Experiencia laboral	Un año de experiencia en la siguiente área	
		Ciencias agrarias	Ciencias veterinarias
	Habilidades de la dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades técnicas	Marco jurídico de salud animal	
	Idiomas extranjeros	Inglés nivel intermedio	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El puesto podrá cancelarse en cualquier etapa del proceso con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en el numeral 3, 9, y 14 de los "Lineamientos para la Aplicación de Medidas de Control en el Gasto de Servicios Personales", dados a conocer a través del Oficio Circular 307-A-0106 de fecha 26 de febrero de 2010, emitido por la Subsecretaría de Egresos, a través de la Unidad de Política y Control Presupuestal, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	

Nombre del puesto	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados			Cons. 381
Código del puesto	08-B00-2-CF21864-0000381-A-C-D			
Nivel administrativo	PQ3	**Número de vacantes**		1
Sueldo bruto	$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Dirección de Campañas Zoosanitarias		**Sede**	Tlaquepaque, Jalisco
Tipo de nombramiento	De carrera			
Funciones principales	**1.** Coordinar sus actividades con el jefe de programa de salud animal y con el personal de la Dirección de Campañas Zoosanitarias que corresponda. **2.** Participar coordinadamente con el jefe de programa de salud animal, a nivel estatal, en el proceso de planeación de las actividades en las campañas zoosanitarias. **3.** Supervisar a los organismos auxiliares en la operación de los programas y proyectos en materia de campañas zoosanitarias. **4.** Participar en las labores de supervisión en campo de los programas y proyectos en materia de campañas zoosanitarias. **5.** Informar mensualmente con respecto a las actividades de supervisión y los resultados obtenidos en el avance de las campañas. **6.** Participar en coordinación con el jefe de programa de salud animal, los gobiernos estatales en las acciones de supervisión de proyectos que se realizan en campo. **7.** Participar en la resolución de la problemática estatal intrínseca a las campañas zoosanitarias, en seguimiento a los programas y proyectos en materia de salud animal. **8.** Representar a la Dirección de Campañas Zoosanitarias, a nivel estatal, en eventos oficiales y de capacitación. **9.** Participar en los procesos y gestiones para coadyuvar a la exportación de ganado. **10.** Apoyar técnica y administrativamente a los supervisores de la Dirección de campañas zoosanitarias en el estado de adscripción que corresponda. **11.** Supervisar y orientar las actividades que realizan los médicos veterinarios aprobados y oficiales para dar cumplimiento a las metas y objetivos establecidos a nivel de campo, laboratorios y rastros de los programas y proyectos en materia de salud animal. **12.** Promover y dar seguimiento a las acciones de las campañas zoosanitarias. **13.** Participar en el diagnóstico de las necesidades de capacitación del personal a nivel estatal a su cargo con relación a las campañas para mantener un nivel de desempeño adecuado y, a su vez, garantizar el avance en las campañas zoosanitarias.			

Perfil	**Escolaridad**	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias
		Titulado	Veterinaria y zootecnia
	Experiencia laboral	Un año de experiencia en la siguiente área	
		Ciencias agrarias	Ciencias veterinarias
	Habilidades de la dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades técnicas	Marco jurídico de salud animal	
	Idiomas extranjeros	Inglés nivel intermedio	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El puesto podrá cancelarse en cualquier etapa del proceso con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en el numeral 3, 9, y 14 de los "Lineamientos para la Aplicación de Medidas de Control en el Gasto de Servicios Personales", dados a conocer a través del Oficio Circular 307-A-0106 de fecha 26 de febrero de 2010, emitido por la Subsecretaría de Egresos, a través de la Unidad de Política y Control Presupuestal, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	

Nombre del puesto	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados			Cons. 385
Código del puesto	08-B00-2-CF21864-0000385-A-C-D			
Nivel administrativo	PQ3	**Número de vacantes**		1
Sueldo bruto	$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Dirección de Campañas Zoosanitarias		**Sede**	Durango, Durango
Tipo de nombramiento	De carrera			
Funciones principales	**1.** Coordinar sus actividades con el jefe de programa de salud animal y con el personal de la Dirección de Campañas Zoosanitarias que corresponda. **2.** Participar coordinadamente con el jefe de programa de salud animal, a nivel estatal, en el proceso de planeación de las actividades en las campañas zoosanitarias. **3.** Supervisar a los organismos auxiliares en la operación de los programas y proyectos en materia de campañas zoosanitarias. **4.** Participar en las labores de supervisión en campo de los programas y proyectos en materia de campañas zoosanitarias. **5.** Informar mensualmente con respecto a las actividades de supervisión y los resultados obtenidos en el avance de las campañas. **6.** Participar en coordinación con el jefe de programa de salud animal, los gobiernos estatales en las acciones de supervisión de proyectos que se realizan en campo. **7.** Participar en la resolución de la problemática estatal intrínseca a las campañas zoosanitarias, en seguimiento a los programas y proyectos en materia de salud animal. **8.** Representar a la Dirección de Campañas Zoosanitarias, a nivel estatal, en eventos oficiales y de capacitación. **9.** Participar en los procesos y gestiones para coadyuvar a la exportación de ganado. **10.** Apoyar técnica y administrativamente a los supervisores de la Dirección de campañas zoosanitarias en el estado de adscripción que corresponda. **11.** Supervisar y orientar las actividades que realizan los médicos veterinarios aprobados y oficiales para dar cumplimiento a las metas y objetivos establecidos a nivel de campo, laboratorios y rastros de los programas y proyectos en materia de salud animal. **12.** Promover y dar seguimiento a las acciones de las campañas zoosanitarias. **13.** Participar en el diagnóstico de las necesidades de capacitación del personal a nivel estatal a su cargo con relación a las campañas para mantener un nivel de desempeño adecuado y, a su vez, garantizar el avance en las campañas zoosanitarias.			

Perfil	**Escolaridad**	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias
		Titulado	Veterinaria y zootecnia
	Experiencia laboral	Un año de experiencia en la siguiente área	
		Ciencias agrarias	Ciencias veterinarias
	Habilidades de la dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades técnicas	Marco jurídico de salud animal	
	Idiomas extranjeros	Inglés nivel intermedio	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El puesto podrá cancelarse en cualquier etapa del proceso con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en el numeral 3, 9, y 14 de los "Lineamientos para la Aplicación de Medidas de Control en el Gasto de Servicios Personales", dados a conocer a través del Oficio Circular 307-A-0106 de fecha 26 de febrero de 2010, emitido por la Subsecretaría de Egresos, a través de la Unidad de Política y Control Presupuestal, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	

Nombre del puesto	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados			Cons. 407
Código del puesto	08-B00-2-CF21864-0000407-A-C-D			
Nivel administrativo	PQ3	**Número de vacantes**		1
Sueldo bruto	$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Dirección de Campañas Zoosanitarias		**Sede**	Los Mochis, Sinaloa
Tipo de nombramiento	De carrera			
Funciones principales	**1.** Coordinar sus actividades con el jefe de programa de salud animal y con el personal de la Dirección de Campañas Zoosanitarias que corresponda. **2.** Participar coordinadamente con el jefe de programa de salud animal, a nivel estatal, en el proceso de planeación de las actividades en las campañas zoosanitarias. **3.** Supervisar a los organismos auxiliares en la operación de los programas y proyectos en materia de campañas zoosanitarias. **4.** Participar en las labores de supervisión en campo de los programas y proyectos en materia de campañas zoosanitarias. **5.** Informar mensualmente con respecto a las actividades de supervisión y los resultados obtenidos en el avance de las campañas. **6.** Participar en coordinación con el jefe de programa de salud animal, los gobiernos estatales en las acciones de supervisión de proyectos que se realizan en campo. **7.** Participar en la resolución de la problemática estatal intrínseca a las campañas zoosanitarias, en seguimiento a los programas y proyectos en materia de salud animal. **8.** Representar a la Dirección de Campañas Zoosanitarias, a nivel estatal, en eventos oficiales y de capacitación. **9.** Participar en los procesos y gestiones para coadyuvar a la exportación de ganado. **10.** Apoyar técnica y administrativamente a los supervisores de la Dirección de campañas zoosanitarias en el estado de adscripción que corresponda. **11.** Supervisar y orientar las actividades que realizan los médicos veterinarios aprobados y oficiales para dar cumplimiento a las metas y objetivos establecidos a nivel de campo, laboratorios y rastros de los programas y proyectos en materia de salud animal. **12.** Promover y dar seguimiento a las acciones de las campañas zoosanitarias. **13.** Participar en el diagnóstico de las necesidades de capacitación del personal a nivel estatal a su cargo con relación a las campañas para mantener un nivel de desempeño adecuado y, a su vez, garantizar el avance en las campañas zoosanitarias.			

Perfil	**Escolaridad**	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias
		Titulado	Veterinaria y zootecnia
	Experiencia laboral	Un año de experiencia en la siguiente área	
		Ciencias agrarias	Ciencias veterinarias
	Habilidades de la dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades técnicas	Marco jurídico de salud animal	
	Idiomas extranjeros	Inglés nivel básico	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El puesto podrá cancelarse en cualquier etapa del proceso con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en el numeral 3, 9, y 14 de los "Lineamientos para la Aplicación de Medidas de Control en el Gasto de Servicios Personales", dados a conocer a través del Oficio Circular 307-A-0106 de fecha 26 de febrero de 2010, emitido por la Subsecretaría de Egresos, a través de la Unidad de Política y Control Presupuestal, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	

Nombre del puesto	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados			Cons. 393
Código del puesto	08-B00-2-CF21864-0000393-A-C-D			
Nivel administrativo	PQ3	**Número de vacantes**		1
Sueldo bruto	$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Dirección de Campañas Zoosanitarias		**Sede**	Aguililla, Michoacán
Tipo de nombramiento	De carrera			
Funciones principales	**1.** Coordinar sus actividades con el jefe de programa de salud animal y con el personal de la Dirección de Campañas Zoosanitarias que corresponda. **2.** Participar coordinadamente con el jefe de programa de salud animal, a nivel estatal, en el proceso de planeación de las actividades en las campañas zoosanitarias. **3.** Supervisar a los organismos auxiliares en la operación de los programas y proyectos en materia de campañas zoosanitarias. **4.** Participar en las labores de supervisión en campo de los programas y proyectos en materia de campañas zoosanitarias. **5.** Informar mensualmente con respecto a las actividades de supervisión y los resultados obtenidos en el avance de las campañas. **6.** Participar en coordinación con el jefe de programa de salud animal, los gobiernos estatales en las acciones de supervisión de proyectos que se realizan en campo. **7.** Participar en la resolución de la problemática estatal intrínseca a las campañas zoosanitarias, en seguimiento a los programas y proyectos en materia de salud animal. **8.** Representar a la Dirección de Campañas Zoosanitarias, a nivel estatal, en eventos oficiales y de capacitación. **9.** Participar en los procesos y gestiones para coadyuvar a la exportación de ganado. **10.** Apoyar técnica y administrativamente a los supervisores de la Dirección de campañas zoosanitarias en el estado de adscripción que corresponda. **11.** Supervisar y orientar las actividades que realizan los médicos veterinarios aprobados y oficiales para dar cumplimiento a las metas y objetivos establecidos a nivel de campo, laboratorios y rastros de los programas y proyectos en materia de salud animal. **12.** Promover y dar seguimiento a las acciones de las campañas zoosanitarias. **13.** Participar en el diagnóstico de las necesidades de capacitación del personal a nivel estatal a su cargo con relación a las campañas para mantener un nivel de desempeño adecuado y, a su vez, garantizar el avance en las campañas zoosanitarias.			

Perfil	**Escolaridad**	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias
		Titulado	Veterinaria y zootecnia
	Experiencia laboral	Un año de experiencia en la siguiente área	
		Ciencias agrarias	Ciencias veterinarias
	Habilidades de la dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades técnicas	Marco jurídico de salud animal	
	Idiomas extranjeros	Inglés nivel básico	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El puesto podrá cancelarse en cualquier etapa del proceso con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en el numeral 3, 9, y 14 de los "Lineamientos para la Aplicación de Medidas de Control en el Gasto de Servicios Personales", dados a conocer a través del Oficio Circular 307-A-0106 de fecha 26 de febrero de 2010, emitido por la Subsecretaría de Egresos, a través de la Unidad de Política y Control Presupuestal, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	

Nombre del puesto	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados			Cons. 399
Código del puesto	08-B00-2-CF21864-0000399-A-C-D			
Nivel administrativo	PQ3	**Número de vacantes**		1
Sueldo bruto	$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Dirección de Campañas Zoosanitarias		**Sede**	Mexicali, Baja California
Tipo de nombramiento	De carrera			
Funciones principales	**1.** Coordinar sus actividades con el jefe de programa de salud animal y con el personal de la Dirección de Campañas Zoosanitarias que corresponda. **2.** Participar coordinadamente con el jefe de programa de salud animal, a nivel estatal, en el proceso de planeación de las actividades en las campañas zoosanitarias. **3.** Supervisar a los organismos auxiliares en la operación de los programas y proyectos en materia de campañas zoosanitarias. **4.** Participar en las labores de supervisión en campo de los programas y proyectos en materia de campañas zoosanitarias. **5.** Informar mensualmente con respecto a las actividades de supervisión y los resultados obtenidos en el avance de las campañas. **6.** Participar en coordinación con el jefe de programa de salud animal, los gobiernos estatales en las acciones de supervisión de proyectos que se realizan en campo. **7.** Participar en la resolución de la problemática estatal intrínseca a las campañas zoosanitarias, en seguimiento a los programas y proyectos en materia de salud animal. **8.** Representar a la Dirección de Campañas Zoosanitarias, a nivel estatal, en eventos oficiales y de capacitación. **9.** Participar en los procesos y gestiones para coadyuvar a la exportación de ganado. **10.** Apoyar técnica y administrativamente a los supervisores de la Dirección de campañas zoosanitarias en el estado de adscripción que corresponda. **11.** Supervisar y orientar las actividades que realizan los médicos veterinarios aprobados y oficiales para dar cumplimiento a las metas y objetivos establecidos a nivel de campo, laboratorios y rastros de los programas y proyectos en materia de salud animal. **12.** Promover y dar seguimiento a las acciones de las campañas zoosanitarias. **13.** Participar en el diagnóstico de las necesidades de capacitación del personal a nivel estatal a su cargo con relación a las campañas para mantener un nivel de desempeño adecuado y, a su vez, garantizar el avance en las campañas zoosanitarias.			

Perfil	**Escolaridad**	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias
		Titulado	Veterinaria y zootecnia
	Experiencia laboral	Un año de experiencia en la siguiente área	
		Ciencias agrarias	Ciencias veterinarias
	Habilidades de la dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades técnicas	Marco jurídico de salud animal	
	Idiomas extranjeros	Inglés nivel básico	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El puesto podrá cancelarse en cualquier etapa del proceso con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en el numeral 3, 9, y 14 de los "Lineamientos para la Aplicación de Medidas de Control en el Gasto de Servicios Personales", dados a conocer a través del Oficio Circular 307-A-0106 de fecha 26 de febrero de 2010, emitido por la Subsecretaría de Egresos, a través de la Unidad de Política y Control Presupuestal, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	

Nombre del puesto	Profesional Dictaminador de Servicios Especializados			Cons. 78
Código del puesto	08-B00-2-CF21865-0000078-A-C-D			
Nivel administrativo	PQ2	**Número de vacantes**		1
Sueldo bruto	$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Dirección de Campañas Zoosanitarias		**Sede**	Pánuco, Veracruz
Tipo de nombramiento	De carrera			
Funciones principales	**1.** Coordinar sus actividades con el jefe de programa de salud animal y con el personal de la Dirección de Campañas Zoosanitarias que corresponda. **2.** Participar coordinadamente con el jefe de programa de salud animal, a nivel estatal, en el proceso de planeación de las actividades en las campañas zoosanitarias. **3.** Supervisar a los organismos auxiliares en la operación de los programas y proyectos en materia de campañas zoosanitarias. **4.** Participar en las labores de supervisión en campo de los programas y proyectos en materia de campañas zoosanitarias. **5.** Informar mensualmente con respecto a las actividades de supervisión y los resultados obtenidos en el avance de las campañas. **6.** Participar en coordinación con el jefe de programa de salud animal, los gobiernos estatales en las acciones de supervisión de proyectos que se realizan en campo. **7.** Participar en la resolución de la problemática estatal intrínseca a las campañas zoosanitarias, en seguimiento a los programas y proyectos en materia de salud animal. **8.** Representar a la Dirección de Campañas Zoosanitarias, a nivel estatal, en eventos oficiales y de capacitación. **9.** Participar en los procesos y gestiones para coadyuvar a la exportación de ganado. **10.** Apoyar técnica y administrativamente a los supervisores de la Dirección de campañas zoosanitarias en el estado de adscripción que corresponda. **11.** Supervisar y orientar las actividades que realizan los médicos veterinarios aprobados y oficiales para dar cumplimiento a las metas y objetivos establecidos a nivel de campo, laboratorios y rastros de los programas y proyectos en materia de salud animal. **12.** Promover y dar seguimiento a las acciones de las campañas zoosanitarias. **13.** Participar en el diagnóstico de las necesidades de capacitación del personal a nivel estatal a su cargo con relación a las campañas para mantener un nivel de desempeño adecuado y, a su vez, garantizar el avance en las campañas zoosanitarias.			

Perfil	**Escolaridad**	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias
		Titulado	Veterinaria y zootecnia
	Experiencia laboral	Un año de experiencia en la siguiente área	
		Ciencias agrarias	Ciencias veterinarias
	Habilidades de la dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades técnicas	Marco jurídico de salud animal	
	Idiomas extranjeros	Inglés nivel básico	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El puesto podrá cancelarse en cualquier etapa del proceso con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en el numeral 3, 9, y 14 de los "Lineamientos para la Aplicación de Medidas de Control en el Gasto de Servicios Personales", dados a conocer a través del Oficio Circular 307-A-0106 de fecha 26 de febrero de 2010, emitido por la Subsecretaría de Egresos, a través de la Unidad de Política y Control Presupuestal, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	

Nombre del puesto	Profesional Dictaminador de Servicios Especializados			Cons. 56
Código del puesto	08-B00-2-CF21865-0000056-A-C-D			
Nivel administrativo	PQ2	**Número de vacantes**		1
Sueldo bruto	$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Dirección de Campañas Zoosanitarias		**Sede**	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera			
Funciones principales	**1.** Coordinar sus actividades con el jefe de programa de salud animal y con el personal de la Dirección de Campañas Zoosanitarias que corresponda. **2.** Participar coordinadamente con el jefe de programa de salud animal, a nivel estatal, en el proceso de planeación de las actividades en las campañas zoosanitarias. **3.** Supervisar a los organismos auxiliares en la operación de los programas y proyectos en materia de campañas zoosanitarias. **4.** Participar en las labores de supervisión en campo de los programas y proyectos en materia de campañas zoosanitarias. **5.** Informar mensualmente con respecto a las actividades de supervisión y los resultados obtenidos en el avance de las campañas. **6.** Participar en coordinación con el jefe de programa de salud animal, los gobiernos estatales en las acciones de supervisión de proyectos que se realizan en campo. **7.** Participar en la resolución de la problemática estatal intrínseca a las campañas zoosanitarias, en seguimiento a los programas y proyectos en materia de salud animal. **8.** Representar a la Dirección de Campañas Zoosanitarias, a nivel estatal, en eventos oficiales y de capacitación. **9.** Participar en los procesos y gestiones para coadyuvar a la exportación de ganado. **10.** Apoyar técnica y administrativamente a los supervisores de la Dirección de campañas zoosanitarias en el estado de adscripción que corresponda. **11.** Supervisar y orientar las actividades que realizan los médicos veterinarios aprobados y oficiales para dar cumplimiento a las metas y objetivos establecidos a nivel de campo, laboratorios y rastros de los programas y proyectos en materia de salud animal. **12.** Promover y dar seguimiento a las acciones de las campañas zoosanitarias. **13.** Participar en el diagnóstico de las necesidades de capacitación del personal a nivel estatal a su cargo con relación a las campañas para mantener un nivel de desempeño adecuado y, a su vez, garantizar el avance en las campañas zoosanitarias.			

Perfil	**Escolaridad**	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias
		Titulado	Veterinaria y zootecnia
	Experiencia laboral	Un año de experiencia en la siguiente área	
		Ciencias agrarias	Ciencias veterinarias
	Habilidades de la dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades técnicas	Marco jurídico de salud animal	
	Idiomas extranjeros	Inglés nivel básico	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El puesto podrá cancelarse en cualquier etapa del proceso con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en el numeral 3, 9, y 14 de los "Lineamientos para la Aplicación de Medidas de Control en el Gasto de Servicios Personales", dados a conocer a través del Oficio Circular 307-A-0106 de fecha 26 de febrero de 2010, emitido por la Subsecretaría de Egresos, a través de la Unidad de Política y Control Presupuestal, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	

Nombre del puesto	Profesional Dictaminador de Servicios Especializados			Cons. 10
Código del puesto	08-B00-2-CF21865-0000010-A-C-F			
Nivel administrativo	PQ2	**Número de vacantes**		1
Sueldo bruto	$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Subdirección de Sanidad en Especies Mayores	**Sede**	México, D.F.	
Tipo de nombramiento	De carrera			
Funciones principales	**1.** Revisar y recopilar la información que emiten los estados para verificar el cumplimiento de la normatividad y llevar un control estadístico. **2.** Proporcionar recomendaciones técnicas para optimizar el diagnóstico de las enfermedades de campañas zoosanitarias. **3.** Emitir un reporte estadístico sobre las pruebas de diagnósticos realizados en los estados para darles seguimiento. **4.** Revisar el correcto desarrollo de las cuarentenas aplicadas así como la vigilancia epidemiológica de las enfermedades de las campañas zoosanitarias. **5.** Verificar documentalmente la correcta aplicación de las cuarentenas para corroborar que sus lineamientos se están cumplimiento conforme a la norma. **6.** Elaborar el informe sobre las cuarentenas que se están aplicando en los estados para darles seguimiento. **7.** Elaborar el informe sobre el avance operativo de las campañas que se realizan en los estados.			
Perfil	**Escolaridad**	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias Ciencias naturales y exactas	
		Titulado	Veterinaria y zootecnia Biología	
	Experiencia laboral	Un año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas		
		Ciencias agrarias Química	Ciencias veterinarias Bioquímica	
	Habilidades de la dependencia	Pruebas Psicométricas		
	Capacidades técnicas	Marco jurídico de salud animal		
	Idiomas extranjeros	Inglés nivel intermedio		

	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El puesto podrá cancelarse en cualquier etapa del proceso con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en el numeral 3, 9, y 14 de los "Lineamientos para la Aplicación de Medidas de Control en el Gasto de Servicios Personales", dados a conocer a través del Oficio Circular 307-A-0106 de fecha 26 de febrero de 2010, emitido por la Subsecretaría de Egresos, a través de la Unidad de Política y Control Presupuestal, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Nombre del puesto	Enlace de Seguimiento de Programas de Erradicación y Control de Resistencia			Cons. 1660
Código del puesto	08-B00-1-CFPQ003-0001660-A-C-D			
Nivel administrativo	PQ3	**Número de vacantes**		1
Sueldo bruto	$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Departamento de Rabia Paralítica y Garrapata		**Sede**	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera			
Funciones principales	**1.** Coordinar a nivel nacional con las delegaciones, gobiernos estatales, organismos auxiliares el establecimiento y seguimiento de las acciones de diagnostico, vigilancia, prevención, control y erradicación de las infestaciones por garrapata del género boophilus spp. **2.** Participar en revisión técnica de los programas de trabajo y realizar el seguimiento de las actividades programadas con recurso federal en el marco del programa de alianza para el campo, en salud animal, particularmente de la campaña contra la garrapata bophilus spp. Tendientes a su erradicación y control de la resistencia. **3.** Participar en el establecimiento, organización, y coordinación de la campaña contra garrapata mediante la supervisión y evaluación de programas de control y erradicación, así como del control de la resistencia, de garrapata boophilus. **4.** Participar en el seguimiento y evaluación de los baños de línea y de inmersión a nivel nacional. **5.** Participación en la revisión de los expedientes técnicos para cambio de fase de control a erradicación dentro de esta campaña. **6.** Participación en la planeación y difusión de las estrategias de la campaña contra la garrapata boophilus a nivel nacional.			
Perfil	**Escolaridad**	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias	
		Titulado	Veterinaria y zootecnia Desarrollo agropecuario	
	Experiencia laboral	Un año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas		
		Ciencias agrarias Ciencia política Química	Ciencias veterinarias Administración pública Bioquímica	
	Habilidades de la dependencia	Pruebas Psicométricas		
	Capacidades técnicas	Marco jurídico de salud animal Salud animal		
	Idiomas extranjeros	Inglés nivel básico		

	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El puesto podrá cancelarse en cualquier etapa del proceso con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en el numeral 3, 9, y 14 de los "Lineamientos para la Aplicación de Medidas de Control en el Gasto de Servicios Personales", dados a conocer a través del Oficio Circular 307-A-0106 de fecha 26 de febrero de 2010, emitido por la Subsecretaría de Egresos, a través de la Unidad de Política y Control Presupuestal, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Nombre del puesto	Enlace de Seguimiento de Cuarentenas, Vigilancia en Rastros y Diagnóstico			Cons. 1658
Código del puesto	08-B00-1-CFPQ003-0001658-A-C-D			
Nivel administrativo	PQ3	**Número de vacantes**		1
Sueldo bruto	$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Departamento de Tuberculosis Bovina y Brucelosis	**Sede**	México, D.F.	
Tipo de nombramiento	De carrera			
Funciones principales	**1.** Revisar y recopilar la información que emiten los estados para verificar el cumplimiento de la normatividad y llevar un control estadístico. **2.** Proporcionar recomendaciones técnicas para optimizar el diagnóstico de las enfermedades de campañas zoosanitarias. **3.** Emitir un reporte estadístico sobre las pruebas de diagnósticos realizados en los estados para darles seguimiento. **4.** Revisar el correcto desarrollo de las cuarentenas aplicadas así como la vigilancia epidemiológica de las enfermedades de las campañas zoosanitarias. **5.** Verificar documentalmente la correcta aplicación de las cuarentenas para corroborar que sus lineamientos se están cumpliendo conforme a la norma. **6.** Elaborar el informe sobre las cuarentenas que se están aplicando en los estados para darles seguimiento. **7.** Elaborar el informe sobre el avance operativo de las campañas que se realizan en los estados.			
Perfil	**Escolaridad**	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias	
		Titulado	Veterinaria y zootecnia Biología	
	Experiencia laboral	Un año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas		
		Ciencias agrarias Química	Ciencias veterinarias Bioquímica	
	Habilidades de la dependencia	Pruebas Psicométricas		
	Capacidades Técnicas	Marco jurídico de salud animal Salud animal		
	Idiomas Extranjeros	Inglés nivel intermedio		
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El puesto podrá cancelarse en cualquier etapa del proceso con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en el numeral 3, 9, y 14 de los "Lineamientos para la Aplicación de Medidas de Control en el Gasto de Servicios Personales", dados a conocer a través del Oficio Circular 307-A-0106 de fecha 26 de febrero de 2010, emitido por la Subsecretaría de Egresos, a través de la Unidad de Política y Control Presupuestal, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.		

<table>
<tr><td>Nombre del puesto</td><td colspan="3">Coordinador de Epidemiología en Campo</td><td>Cons. 2928</td></tr>
<tr><td>Código del puesto</td><td colspan="4">08-B00-1-CFPA003-0002928-E-C-F</td></tr>
<tr><td>Nivel administrativo</td><td>PA3</td><td colspan="2">Número de vacantes</td><td>1</td></tr>
<tr><td>Sueldo bruto</td><td colspan="4">$16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Adscripción del puesto</td><td colspan="2">Departamento de Análisis e Investigación Epidemiológica</td><td>Sede</td><td>Mérida, Yucatán</td></tr>
<tr><td>Tipo de nombramiento</td><td colspan="4">De carrera</td></tr>
<tr><td>Funciones principales</td><td colspan="4">1. Verificar "in situ" el cumplimiento de requisitos sanitarios de zonas o compartimentos para gestionar el cambio de fase de enfermedades y plagas bajo campaña.
2. Corroborar y verificar "in situ" la confiabilidad e integridad de información recopilada para la elaboración de documentos técnicos de regionalización.
3. Corroborar y verificar "in situ" la confiabilidad e integridad de información recopilada para la elaboración de documentos técnicos de compartimentación.
4. Desarrollar y difundir mecanismos de notificación al SIVE entre el personal involucrado en materia de salud animal a nivel estatal o regional para detectar oportunamente cambios en el comportamiento de las enfermedades y plagas.
5. Participar en la elaboración de informes individualizados de cada cierre de caso, foco o brote de enfermedades o plagas bajo investigación epidemiológica, que incluyan el análisis de estos "in situ" para la emisión de recomendaciones de manera coordinada con el nivel central.
6. Elaborar informes periódicos de investigación y vigilancia epidemiológica, según corresponda, a nivel estatal o regional para conocer la situación sanitaria prevalente.
7. Consolidar la información sanitaria generada que resulte del seguimiento y cierre de focos de enfermedades y plagas a nivel estatal o regional, conforme a los criterios establecidos por el nivel central, para verificar la condición de libre de la zona afectada.
8. Participar en la actualización y evaluación "in situ" de los expedientes técnicos sobre enfermedades y plagas de los animales a nivel estatal o regional, para fines de regionalización, compartimentación o análisis de riesgo.
9. Supervisar y verificar la ejecución de recursos federales aplicados a la vigilancia epidemiológica y trazabilidad, entre otros programas o proyectos estatales o regionales en materia sanitaria para eficientizar el uso de los recursos asignados.</td></tr>
<tr><td rowspan="6">Perfil</td><td rowspan="2">Escolaridad</td><td>Licenciatura o profesional</td><td colspan="2">Ciencias agropecuarias</td></tr>
<tr><td>Titulado</td><td colspan="2">Veterinaria y zootecnia</td></tr>
<tr><td>Experiencia laboral</td><td colspan="3">Dos años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas</td></tr>
<tr><td colspan="2">Ciencias agrarias

Ciencias de la vida
Matemáticas</td><td colspan="2">Ciencias veterinarias
Peces y fauna silvestre
Biomatemáticas
Probabilidad
Estadística
Análisis numérico</td></tr>
<tr><td>Habilidades de la dependencia</td><td colspan="3">Pruebas Psicométricas</td></tr>
<tr><td>Capacidades técnicas</td><td colspan="3">Marco jurídico de salud animal
Salud animal y sanidad acuícola y pesquera
Inglés</td></tr>
<tr><td>Idiomas extranjeros</td><td colspan="3">Inglés nivel básico</td></tr>
<tr><td>Otros</td><td colspan="3">La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.
El puesto podrá cancelarse en cualquier etapa del proceso con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en el numeral 3, 9, y 14 de los “Lineamientos para la Aplicación de Medidas de Control en el Gasto de Servicios Personales”, dados a conocer a través del Oficio Circular 307-A-0106 de fecha 26 de febrero de 2010, emitido por la Subsecretaría de Egresos, a través de la Unidad de Política y Control Presupuestal, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Nombre del puesto</td><td colspan="3">Coordinador de Epidemiología en Campo</td><td>Cons. 2927</td></tr>
<tr><td>Código del puesto</td><td colspan="4">08-B00-1-CFPA003-0002927-E-C-F</td></tr>
<tr><td>Nivel administrativo</td><td>PA3</td><td colspan="2">Número de vacantes</td><td>1</td></tr>
<tr><td>Sueldo bruto</td><td colspan="4">$16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Adscripción del puesto</td><td colspan="2">Departamento de Análisis e Investigación Epidemiológica</td><td>Sede</td><td>Tuxtla Gutiérrez, Chiapas</td></tr>
<tr><td>Tipo de nombramiento</td><td colspan="4">De carrera</td></tr>
<tr><td>Funciones principales</td><td colspan="4">1. Verificar "in situ" el cumplimiento de requisitos sanitarios de zonas o compartimentos para gestionar el cambio de fase de enfermedades y plagas bajo campaña.
2. Corroborar y verificar "in situ" la confiabilidad e integridad de información recopilada para la elaboración de documentos técnicos de regionalización.
3. Corroborar y verificar "in situ" la confiabilidad e integridad de información recopilada para la elaboración de documentos técnicos de compartimentación.
4. Desarrollar y difundir mecanismos de notificación al SIVE entre el personal involucrado en materia de salud animal a nivel estatal o regional para detectar oportunamente cambios en el comportamiento de las enfermedades y plagas.
5. Participar en la elaboración de informes individualizados de cada cierre de caso, foco o brote de enfermedades o plagas bajo investigación epidemiológica, que incluyan el análisis de estos "in situ" para la emisión de recomendaciones de manera coordinada con el nivel central.
6. Elaborar informes periódicos de investigación y vigilancia epidemiológica, según corresponda, a nivel estatal o regional para conocer la situación sanitaria prevalente.
7. Consolidar la información sanitaria generada que resulte del seguimiento y cierre de focos de enfermedades y plagas a nivel estatal o regional, conforme a los criterios establecidos por el nivel central, para verificar la condición de libre de la zona afectada.
8. Participar en la actualización y evaluación "in situ" de los expedientes técnicos sobre enfermedades y plagas de los animales a nivel estatal o regional, para fines de regionalización, compartimentación o análisis de riesgo.
9. Supervisar y verificar la ejecución de recursos federales aplicados a la vigilancia epidemiológica y trazabilidad, entre otros programas o proyectos estatales o regionales en materia sanitaria para eficientizar el uso de los recursos asignados.</td></tr>
<tr><td rowspan="6">Perfil</td><td rowspan="2">Escolaridad</td><td>Licenciatura o profesional</td><td colspan="2">Ciencias agropecuarias</td></tr>
<tr><td>Titulado</td><td colspan="2">Veterinaria y zootecnia</td></tr>
<tr><td>Experiencia laboral</td><td colspan="3">Dos años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas</td></tr>
<tr><td colspan="2">Ciencias agrarias

Ciencias de la vida
Matemáticas</td><td colspan="2">Ciencias veterinarias
Peces y fauna silvestre
Biomatemáticas
Probabilidad
Estadística
Análisis numérico</td></tr>
<tr><td>Habilidades de la dependencia</td><td colspan="3">Pruebas Psicométricas</td></tr>
<tr><td>Capacidades técnicas</td><td colspan="3">Marco jurídico de salud animal
Inglés</td></tr>
<tr><td>Idiomas extranjeros</td><td colspan="3">Inglés nivel básico</td></tr>
<tr><td>Otros</td><td colspan="3">La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.
El puesto podrá cancelarse en cualquier etapa del proceso con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en el numeral 3, 9, y 14 de los “Lineamientos para la Aplicación de Medidas de Control en el Gasto de Servicios Personales”, dados a conocer a través del Oficio Circular 307-A-0106 de fecha 26 de febrero de 2010, emitido por la Subsecretaría de Egresos, a través de la Unidad de Política y Control Presupuestal, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Nombre del puesto</td><td colspan="3">Coordinador de Epidemiología en Campo</td><td>Cons. 2930</td></tr>
<tr><td>Código del puesto</td><td colspan="4">08-B00-1-CFPA003-0002930-E-C-F</td></tr>
<tr><td>Nivel administrativo</td><td>PA3</td><td colspan="2">Número de vacantes</td><td>1</td></tr>
<tr><td>Sueldo bruto</td><td colspan="4">$16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Adscripción del puesto</td><td colspan="2">Departamento de Análisis e Investigación Epidemiológica</td><td>Sede</td><td>Xalapa, Veracruz</td></tr>
<tr><td>Tipo de nombramiento</td><td colspan="4">De carrera</td></tr>
<tr><td>Funciones principales</td><td colspan="4">1. Verificar "in situ" el cumplimiento de requisitos sanitarios de zonas o compartimentos para gestionar el cambio de fase de enfermedades y plagas bajo campaña.
2. Corroborar y verificar "in situ" la confiabilidad e integridad de información recopilada para la elaboración de documentos técnicos de regionalización.
3. Corroborar y verificar "in situ" la confiabilidad e integridad de información recopilada para la elaboración de documentos técnicos de compartimentación.
4. Desarrollar y difundir mecanismos de notificación al SIVE entre el personal involucrado en materia de salud animal a nivel estatal o regional para detectar oportunamente cambios en el comportamiento de las enfermedades y plagas.
5. Participar en la elaboración de informes individualizados de cada cierre de caso, foco o brote de enfermedades o plagas bajo investigación epidemiológica, que incluyan el análisis de estos "in situ" para la emisión de recomendaciones de manera coordinada con el nivel central.
6. Elaborar informes periódicos de investigación y vigilancia epidemiológica, según corresponda, a nivel estatal o regional para conocer la situación sanitaria prevalente.
7. Consolidar la información sanitaria generada que resulte del seguimiento y cierre de focos de enfermedades y plagas a nivel estatal o regional, conforme a los criterios establecidos por el nivel central, para verificar la condición de libre de la zona afectada.
8. Participar en la actualización y evaluación "in situ" de los expedientes técnicos sobre enfermedades y plagas de los animales a nivel estatal o regional, para fines de regionalización, compartimentación o análisis de riesgo.
9. Supervisar y verificar la ejecución de recursos federales aplicados a la vigilancia epidemiológica y trazabilidad, entre otros programas o proyectos estatales o regionales en materia sanitaria para eficientizar el uso de los recursos asignados.</td></tr>
<tr><td rowspan="6">Perfil</td><td rowspan="2">Escolaridad</td><td>Licenciatura o profesional</td><td colspan="2">Ciencias agropecuarias</td></tr>
<tr><td>Titulado</td><td colspan="2">Veterinaria y zootecnia</td></tr>
<tr><td>Experiencia laboral</td><td colspan="3">Dos años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas</td></tr>
<tr><td colspan="2">Ciencias agrarias

Ciencias de la vida
Matemáticas</td><td colspan="2">Horticultura
Peces y fauna silvestre
Biomatemáticas
Probabilidad
Estadística
Análisis numérico</td></tr>
<tr><td>Habilidades de la dependencia</td><td colspan="3">Pruebas Psicométricas</td></tr>
<tr><td>Capacidades técnicas</td><td colspan="3">Marco jurídico de salud animal
Inglés</td></tr>
<tr><td>Idiomas extranjeros</td><td colspan="3">Inglés nivel básico</td></tr>
<tr><td>Otros</td><td colspan="3">La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.
El puesto podrá cancelarse en cualquier etapa del proceso con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en el numeral 3, 9, y 14 de los “Lineamientos para la Aplicación de Medidas de Control en el Gasto de Servicios Personales”, dados a conocer a través del Oficio Circular 307-A-0106 de fecha 26 de febrero de 2010, emitido por la Subsecretaría de Egresos, a través de la Unidad de Política y Control Presupuestal, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</td></tr>
</table>

Nombre del puesto	Coordinador de Epidemiología en Campo			Cons. 2929
Código del puesto	08-B00-1-CFPA003-0002929-E-C-F			
Nivel administrativo	PA3	**Número de vacantes**		1
Sueldo bruto	$16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Departamento de Análisis e Investigación Epidemiológica	**Sede**	Tlaquepaque, Jalisco	
Tipo de nombramiento	De carrera			
Funciones principales	**1.** Verificar "in situ" el cumplimiento de requisitos sanitarios de zonas o compartimentos para gestionar el cambio de fase de enfermedades y plagas bajo campaña. **2.** Corroborar y verificar "in situ" la confiabilidad e integridad de información recopilada para la elaboración de documentos técnicos de regionalización. **3.** Corroborar y verificar "in situ" la confiabilidad e integridad de información recopilada para la elaboración de documentos técnicos de compartimentación. **4.** Desarrollar y difundir mecanismos de notificación al SIVE entre el personal involucrado en materia de salud animal a nivel estatal o regional para detectar oportunamente cambios en el comportamiento de las enfermedades y plagas. **5.** Participar en la elaboración de informes individualizados de cada cierre de caso, foco o brote de enfermedades o plagas bajo investigación epidemiológica, que incluyan el análisis de estos "in situ" para la emisión de recomendaciones de manera coordinada con el nivel central. **6.** Elaborar informes periódicos de investigación y vigilancia epidemiológica, según corresponda, a nivel estatal o regional para conocer la situación sanitaria prevalente. **7.** Consolidar la información sanitaria generada que resulte del seguimiento y cierre de focos de enfermedades y plagas a nivel estatal o regional, conforme a los criterios establecidos por el nivel central, para verificar la condición de libre de la zona afectada. **8.** Participar en la actualización y evaluación "in situ" de los expedientes técnicos sobre enfermedades y plagas de los animales a nivel estatal o regional, para fines de regionalización, compartimentación o análisis de riesgo. **9.** Supervisar y verificar la ejecución de recursos federales aplicados a la vigilancia epidemiológica y trazabilidad, entre otros programas o proyectos estatales o regionales en materia sanitaria para eficientizar el uso de los recursos asignados.			
Perfil	**Escolaridad**	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias	
		Titulado	Veterinaria y zootecnia	
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas		
		Ciencias agrarias Ciencias de la vida Matemáticas	Ciencias veterinarias Peces y fauna silvestre Biomatemáticas Probabilidad Estadística Análisis numérico	
	Habilidades de la dependencia	Pruebas Psicométricas		
	Capacidades técnicas	Marco jurídico de salud animal Inglés		
	Idiomas extranjeros	Inglés nivel básico		
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El puesto podrá cancelarse en cualquier etapa del proceso con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en el numeral 3, 9, y 14 de los “Lineamientos para la Aplicación de Medidas de Control en el Gasto de Servicios Personales”, dados a conocer a través del Oficio Circular 307-A-0106 de fecha 26 de febrero de 2010, emitido por la Subsecretaría de Egresos, a través de la Unidad de Política y Control Presupuestal, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.		

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Regulación y Registro de Productos Veterinarios			Cons. 2877
Código del puesto	08-B00-1-CFOB001-0002877-E-C-F			
Nivel administrativo	OB1	**Número de vacantes**		1
Sueldo bruto	$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Subdirección de Regulación de Establecimientos y Productos Veterinarios	**Sede**	México, D.F.	
Tipo de nombramiento	De carrera			
Funciones principales	**1.** Elaborar y establecer las disposiciones jurídicas y normativas para la regulación de productos veterinarios. **2.** Revisar y supervisar la elaboración y aplicación de los procedimientos, guías e instructivos para la evaluación técnica de los expedientes, así como la elaboración y emisión del registro o autorización de productos veterinarios. **3.** Participar en los programas de verificación de productos veterinarios a fin de que cumplan con la normatividad vigente en México. **4.** Supervisar las acciones de evaluación técnica de los expedientes de registro y autorización de productos veterinarios. **5.** Supervisar la correcta dictaminación de los productos veterinarios por parte del personal dictaminador. **6.** Examinar la correcta emisión de los oficios y formatos que avalan el registro de productos veterinarios. **7.** Supervisar la aplicación de los procedimientos para la emisión de certificados de libre venta y certificados de origen. **8.** Supervisar la aplicación de los procedimientos para emisión de constancias de productos veterinarios. **9.** Supervisar la emisión de certificados de libre venta y certificados de origen, así como de constancias. **10.** Supervisar los sistemas de trazabilidad de medicamentos veterinarios. **11.** Supervisar los sistemas de farmacovigilancia de medicamentos veterinarios. **12.** Supervisar las guías de intercambiabilidad de medicamentos veterinarios.			
Perfil	**Escolaridad**	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias	
		Titulado	Veterinaria y zootecnia	
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas		
		Ciencias agrarias Ciencias médicas	Ciencias veterinarias Farmacología	
	Habilidades de la dependencia	Pruebas Psicométricas		
	Capacidades técnicas	Marco jurídico de salud animal Salud animal y sanidad acuícola y pesquera Inglés		
	Idiomas extranjeros	Inglés nivel básico		
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El puesto podrá cancelarse en cualquier etapa del proceso con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en el numeral 3, 9, y 14 de los “Lineamientos para la Aplicación de Medidas de Control en el Gasto de Servicios Personales”, dados a conocer a través del Oficio Circular 307-A-0106 de fecha 26 de febrero de 2010, emitido por la Subsecretaría de Egresos, a través de la Unidad de Política y Control Presupuestal, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.		

Nombre del puesto	Profesional Dictaminador de Servicios Especializados			Cons. 17
Código del puesto	08-B00-2-CF21865-0000017-A-C-F			
Nivel administrativo	PQ2	**Número de vacantes**		1
Sueldo bruto	$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Subdirección de Constatación de Productos Biológicos		**Sede**	Tecámac, Edo. de México
Tipo de nombramiento	De carrera			
Funciones principales	**1.** Planear las actividades relacionadas con la constatación de productos biológicos de uso en aves para cumplir en tiempo y forma con las solicitudes de constatación de productos para aves del CENASA. **2.** Registrar, procesar y analizar la información generada en cada una de las pruebas de diagnóstico realizadas a productos biológicos de uso en aves para generar un forme de constatación. **3.** Revisar periódicamente los avances tecnológicos en la constatación de productos biológicos de uso en aves para asegurar su calidad con base en las normas oficiales mexicanas. **4.** Mantener capacitación permanente en las pruebas de constatación de productos avícolas. **5.** Analizar la información generada de la constatación de los productos avícolas. **6.** Firmar los resultados de las constataciones de los productos avícolas.			
Perfil	**Escolaridad**	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias Ciencias Naturales y exactas	
		Titulado	Veterinaria y zootecnia Química	
	Experiencia laboral	Un año de experiencia en la siguiente área		
		Ciencias agrarias	Ciencias veterinarias	
	Habilidades de la dependencia	Pruebas Psicométricas		
	Capacidades técnicas	Marco jurídico de salud animal		
	Idiomas extranjeros	No aplica		
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El puesto podrá cancelarse en cualquier etapa del proceso con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en el numeral 3, 9, y 14 de los “Lineamientos para la Aplicación de Medidas de Control en el Gasto de Servicios Personales”, dados a conocer a través del Oficio Circular 307-A-0106 de fecha 26 de febrero de 2010, emitido por la Subsecretaría de Egresos, a través de la Unidad de Política y Control Presupuestal, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.		

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Diagnóstico Acuícola y Pesquero			Cons. 2918
Código del puesto	08-B00-1-CFOA001-0002918-E-C-F			
Nivel administrativo	OA1	**Número de vacantes**		1
Sueldo bruto	$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Subdirección de Apoyo a la Sanidad e Inocuidad Acuícola y Pesquera		**Sede**	Jiutepec, Morelos
Tipo de nombramiento	De carrera			

Funciones principales	**1.** Coordinar el establecimiento y validación de las metodologías analíticas para el diagnóstico de enfermedades en organismos acuáticos mediante la revisión de los requisitos nacionales e internacionales, para coadyuvar en la prevención del ingreso y diseminación de enfermedades que impactan el sector acuícola y pesquero. **2.** Coordinar la ejecución de las metodologías analíticas para el diagnóstico de enfermedades en organismos acuáticos con base a controles y requisitos de calidad internos, para coadyuvar en la prevención del ingreso y diseminación de enfermedades en organismos acuáticos de importancia comercial. **3.** Coordinar la oportuna emisión de los informes de resultados del diagnóstico de enfermedades en organismos acuáticos remitidos al centro con base a controles y requisitos de calidad internos, para coadyuvar en la prevención del ingreso y diseminación de enfermedades en animales acuáticos de importancia en el sector acuícola y pesquero. **4.** Coordinar el establecimiento y validación de las metodologías analíticas para la constatación biológica de productos químicos, farmacéuticos y alimenticios para uso en animales acuáticos mediante la revisión de los requisitos nacionales e internacionales, para asegurar que cumplen con los requerimientos oficiales establecidos para su registro y comercialización. **5.** Coordinar la ejecución de las metodologías analíticas para la constatación biológica de productos químicos, farmacéuticos y alimenticios de uso en organismos acuáticos y pesqueros con base en controles de calidad internos, para contribuir a la mejora de la producción y competitividad de los bienes de origen acuícola y pesquero. **6.** Coordinar la oportuna emisión de informes de resultados de los análisis de constatación biológica aplicados a los productos químicos, farmacéuticos y alimenticios de uso en organismos acuáticos y pesqueros remitidos al centro con base en controles de calidad internos, para su trámite de registro y favorecer su comercialización nacional e internacional. **7.** Evaluar periódicamente al personal en la conducción de los proyectos designados, con base a los programas de trabajo y requisitos de calidad internos, para contribuir a la mejora de la producción y la calidad de los bienes de origen acuícola y pesquero. **8.** Elaborar y revisar periódicamente los programas y protocolos de trabajo en materia de diagnóstico y constatación biológica de productos químicos, farmacéuticos y alimenticios de uso acuícola y pesquero con base en las metas establecidas y verificar su cumplimiento, para coadyuvar a la comercialización de productos y subproductos de origen acuícola y pesquero. **9.** Analizar la información generada en cada uno de los proyectos y líneas de trabajo en materia de diagnóstico de enfermedades de origen acuícola y pesquero y de constatación biológica de productos químicos, farmacéuticos y alimenticios de uso en animales acuáticos con base en programas de trabajo establecidos internamente, en beneficio de la producción nacional y la inocuidad alimentaría en materia acuícola y pesquera. **10.** Coordinar los programas de capacitación encaminados a la implementación de pruebas de diagnóstico y constatación biológica de productos químicos, farmacéuticos y alimenticios en materia acuícola y pesquera, a través del desarrollo, coordinación e impartición de cursos, para fortalecer las campañas de sanidad acuícola y pesquera y como soporte a las exportaciones de este rubro. **11.** Ejecutar las acciones resultado del establecimiento de vínculos de intercambio con instituciones nacionales e internacionales en materia de capacitación técnica en pruebas de diagnóstico y constatación biológica de productos químicos, farmacéuticos y alimenticios, a través del desarrollo, coordinación e impartición de cursos, para favorecer la retroalimentación de experiencias y homologación de técnicas de laboratorio para su aplicación nacional, acordes con las aplicadas internacionalmente. **12.** Coordinar la ejecución de programas de capacitación del personal del centro y de instituciones nacionales e internacionales a través del desarrollo e impartición de cursos, para fomentar el crecimiento técnico en la constatación biológica e inocuidad acuícola y pesquera del país.

Perfil	**Escolaridad**	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias Ciencias naturales y exactas Ciencias de la salud Ingeniería y tecnología
		Titulado	Veterinaria y zootecnia Biología Oceanografía Farmacobiología Química Bioquímica Pesca
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias agrarias	Ciencias veterinarias Peces y fauna silvestre
		Ciencias de la vida	Microbiología Biología Molecular Biología animal (zoología)
		Ciencias médicas	Farmacología
	Habilidades de la dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades técnicas	Marco jurídico de salud animal Salud animal y sanidad acuícola y pesquera	
	Idiomas extranjeros	Inglés nivel intermedio	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El puesto podrá cancelarse en cualquier etapa del proceso con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en el numeral 3, 9, y 14 de los "Lineamientos para la Aplicación de Medidas de Control en el Gasto de Servicios Personales", dados a conocer a través del Oficio Circular 307-A-0106 de fecha 26 de febrero de 2010, emitido por la Subsecretaría de Egresos, a través de la Unidad de Política y Control Presupuestal, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	

Nombre del puesto	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados			Cons. 282
Código del puesto	08-B00-2-CF21864-0000282-A-C-F			
Nivel administrativo	PQ3	**Número de vacantes**		1
Sueldo bruto	$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Dirección de Epidemiología y Análisis de Riesgo		**Sede**	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera			
Funciones principales	**1.** Apoyar en la supervisión y la evaluación de la notificación de los laboratorios oficiales, particulares, de docencia e investigación, que realizan diagnóstico en salud animal, acuícola y pesquera, de acuerdo a la normatividad sanitaria vigente. **2.** Apoyar la supervisión y la evaluación de la notificación de los rastros y plantas procesadoras de productos animales al sistema nacional de vigilancia epidemiológica. **3.** Apoyar en el análisis de la información de las enfermedades y plagas de los animales para su difusión. **4.** Apoyar en el registro de los focos de enfermedades y plagas en la ganadería, avicultura, acuacultura y pesca en zonas libres, erradicación, escasa prevalecía y control. **5.** Apoyar el seguimiento y cierre de focos de enfermedades y plagas de los animales.			

	6. Apoyar la elaboración de análisis e investigación epidemiológicos. **7.** Apoyar en el análisis de la información generada por las fuentes de información sanitaria. **8.** Apoyar la elaboración de informes epidemiológicos requeridos por las diversas organizaciones nacionales e internacionales involucradas. **9.** Apoyar la elaboración del boletín epidemiológico mensual y anual.		
Perfil	**Escolaridad**	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias
		Titulado	Veterinaria y zootecnia
	Experiencia laboral	Un año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias agrarias	Ciencias veterinarias Producción animal
	Habilidades de la dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades técnicas	Salud animal y sanidad acuícola y pesquera	
	Idiomas extranjeros	Inglés nivel básico	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El puesto podrá cancelarse en cualquier etapa del proceso con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en el numeral 3, 9, y 14 de los "Lineamientos para la Aplicación de Medidas de Control en el Gasto de Servicios Personales", dados a conocer a través del Oficio Circular 307-A-0106 de fecha 26 de febrero de 2010, emitido por la Subsecretaría de Egresos, a través de la Unidad de Política y Control Presupuestal, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	

Nombre del puesto	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados			Cons. 492
Código del puesto	08-B00-2-CF21864-0000492-A-C-D			
Nivel administrativo	PQ3	**Número de vacantes**		1
Sueldo bruto	$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Dirección de la Comisión México Estados Unidos para la Prevención de la Fiebre Aftosa y Otras Enfermedades Exóticas de los Animales (CPA)		**Sede**	Villahermosa, Tabasco
Tipo de nombramiento	De carrera			
Funciones principales	**1.** Apoyar en la elaboración y actualización de los planes de emergencia regionales, para su implementación y con ello realizar una vigilancia eficaz y eficiente. **2.** Promover y capacitar a los profesionales técnicos y productores del estado que le corresponde sobre la importancia contribuir con la vigilancia epidemiológica, para notificar oportunamente la sospecha de enfermedades y plagas exóticas acuícola y de los animales, con la finalidad de aplicar las acciones contraepidémicas pertinentes. **3.** Analizar la información zoosanitaria regional y determinar niveles de riesgo sobre la presentación de enfermedades y plagas exóticas emergentes o reemergentes, para contar con medidas preventivas y notificar oportunamente la sospecha de enfermedades. **4.** Informar periódicamente al coordinador regional los avances y resultados de las actividades de la vigilancia epidemiológica para la integración de informes ejecutivos. **5.** Detectar con oportunidad las enfermedades y plagas exóticas acuícolas y de los animales para aplicar las medidas zoosanitarias a nivel local y regional de manera oportuna.			

	6. Mantener permanente contacto con las autoridades zoosanitarias estatales y federales de las entidades, con las organizaciones de productores y con los comités de fomento y protección pecuaria, para informarles y asesorarles sobre los riesgos de las enfermedades exóticas y emergentes acuícola y de los animales. **7.** Apoyar al coordinador regional en los eventos de capacitación, actualización y adiestramiento sobre las enfermedades y plagas exóticas acuícola y de los animales, a través de cursos, seminarios, conferencias y simulacros, para contar con personal calificado en situaciones de emergencia. **8.** Analizar y proponer con el coordinador regional escenarios de riesgo ante la presencia de enfermedades exóticas o emergentes, así como las estrategias de control y/o erradicación. **9.** Informar periódicamente al coordinador regional los avances y resultados de la aplicación de operativos de emergencia para la integración de informes ejecutivos. **10.** Aplicar las estrategias contraepidémicas a las enfermedades y plagas exóticas acuícola y de los animales, que impliquen riesgos a la salud pública o a la ganadería nacional, para su control o erradicación. **11.** Coadyuvar en la conformación de los grupos estatales de emergencia de sanidad animal (GEESA) en la entidad a su cargo, para actuar oportunamente en situaciones de emergencia. **12.** Elaborar informes periódicos sobre las actividades desarrolladas en su área de influencia, que permitan dar seguimiento epidemiológico a las enfermedades y plagas acuícolas y de los animales que se presenten en su entidad.		
Perfil	**Escolaridad**	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias
		Titulado	Veterinaria y zootecnia
	Experiencia laboral	Un año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias agrarias Ciencias de la vida Ciencias médicas	Ciencias veterinarias Producción animal Etología Inmunología Farmacología Patología
	Habilidades de la dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades técnicas	Marco jurídico de salud animal Salud animal y sanidad acuícola y pesquera	
	Idiomas extranjeros	No aplica	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El puesto podrá cancelarse en cualquier etapa del proceso con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en el numeral 3, 9, y 14 de los "Lineamientos para la Aplicación de Medidas de Control en el Gasto de Servicios Personales", dados a conocer a través del Oficio Circular 307-A-0106 de fecha 26 de febrero de 2010, emitido por la Subsecretaría de Egresos, a través de la Unidad de Política y Control Presupuestal, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	

Nombre del puesto	Especialista Agropecuario B			Cons. 973
Código del puesto	08-B00-2-CF52423-0000973-A-C-D			
Nivel administrativo	NA1	**Número de vacantes**		1
Sueldo bruto	$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Dirección de la Comisión México Estados Unidos para la Prevención de la Fiebre Aftosa y Otras Enfermedades Exóticas de los Animales (CPA)		**Sede**	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera			

Funciones principales	**1.** Elaborar y actualizar los planes y programas de emergencia de sanidad animal. **2.** Proponer y operar los operativos de emergencia que se realizan de acuerdo con los planes y programas previstos para casos de contingencia de sanidad animal. **3.** Supervisar el desarrollo de los operativos de emergencia de sanidad animal, a fin de proponer las mejores estrategias y acciones a seguir de acuerdo con la problemática que se presente. **4.** Participar en seminarios, talleres, capacitación y paneles de expertos sobre el control de enfermedades emergentes con el fin de intercambiar experiencia y capacitación. **5.** Emitir opinión técnica y/o científica para la importación de productos y subproductos de origen animal que puedan representar un riesgo sanitario para determinar su viabilidad en beneficio del sector pecuario. **6.** Dar apoyo técnico y científico a la subdirección de enlace operativo, proponiendo las más adecuadas técnicas, estrategias y actividades en la coordinación y ejecución, en su caso, de los operativos de emergencia para el control y erradicación de enfermedades y plagas exóticas y de interés económico que se presenten a nivel nacional o regional. **7.** Apoyar a la subdirección operativa en la elaboración de informes periódicos al director de la CPA, sobre los avances y resultados de las actividades de operativos de emergencia, para la integración de informes ejecutivos a los más altos mandos. **8.** Participar en la planeación de acciones en el dispositivo nacional de emergencia de sanidad animal (DINESA), en los casos que sea activado en brotes de enfermedades y plagas exóticas o emergentes de los animales. **9.** Participar en la operación del (DINESA) en campo, para brindar asesoría técnica y científica a las áreas operativas para la vigilancia, control de la movilización, cuarentena, despoblación de animales enfermos y sus contractos, vacunación limpieza y desinfección de predios, disposición sanitaria de cadáveres y otras acciones para la erradicación de enfermedades. **10.** Proponer las mejores estrategias contraepizoóticas para el control de las enfermedades y plagas exóticas, así como de los vectores que transmitan enfermedades de alto impacto económico para la salud animal y la salud pública. **11.** Participar en el grupo tripartita de manejo de emergencias de salud animal de América del norte, integrado por México, Estados Unidos de América y Canadá, en lo referente a la elaboración y propuestas de planes de emergencia y comunicación en caso de enfermedades emergentes de los animales, que pongan en riesgo a otro país de la región y participar como representante técnico de México en los grupos de especialistas en emergencias de otros países con los que México tiene tratados comerciales. **12.** Elaborar los acuerdos, para su publicación en el Diario Oficial de la Federación (DOF), relativos a la puesta en marcha de planes de emergencia por la presencia de enfermedades emergentes en el país y activación del DINESA y elaborar las propuestas de normas oficiales mexicanas de emergencia, para normar las actividades del DINESA. **13.** Consultar sistemáticamente las fuentes de información zoosanitaria mundial, tanto de los organismos internacionales como la OIE, FAO U OIRSA, como de los países socios comerciales de México. **14.** Realizar notas informativas de los casos de enfermedades en otros países, que se detecten como de riesgo para México, e incluir propuestas de acciones emergentes de prevención. **15.** Participar en la elaboración de documentos técnicos para la demostración de México como país libre o de bajo riesgo para la comercialización internacional de animales y sus productos. **16.** Participar en los grupos de trabajo internacionales para informar las garantías sanitarias que ofrece México sobre la seguridad sanitaria de los animales y los productos de estos, que se pretenden exportar.

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">17. Participar en la elaboración y presentación de reportes y ponencias sobre la confiabilidad de la vigilancia zoosanitaria, la prevención de enfermedades y los controles impuestos por México, a fin de evitar limitantes sanitarias a la exportación por parte de otros países.
18. Elaborar informes y memorias de las actividades desarrolladas por el DINESA, la presencia y comportamiento de enfermedades de los animales y de la ejecución y resultados de los operativos emergentes.
19. Adecuar los documentos relativos a planes de emergencia, así como sus guías y anexos técnicos para que se incluyan como material de trabajo en los cursos y simulacros impartidos por la dirección.
20. Elaborar políticas y ponencias sobre las experiencias en la ejecución y evaluación de programas de vigilancia epidemiológica, control y erradicación enfocada a enfermedades y plagas exóticas y emergentes de los animales.
21. Elaborar documentos para su difusión, sobre la plantación de programas de vigilancia epidemiológica, control y erradicación de enfermedades y plagas emergentes de los animales en casos de brotes naturales o por bioterrorismo o por desastres naturales.
22. Elaborar documentos técnicos sobre temas relacionados como: aplicación de la legislación pecuaria en enfermedades emergentes; el análisis e interpretación estadística; elaboración de diagnósticos epidemiológicos de situación y determinación de riesgos; plantación; epidemiología básica y análisis de riesgo; procedimientos de bioseguridad; sacrificio masivo de animales y disposición sanitaria; comunicación de riesgos y manejo de la información ante situaciones de emergencia.
23. Participar con las subdirecciones, en aplicación de programas de capacitación y actualización en material de enfermedades y plagas exóticas y emergentes de los animales.
24. Participar en el diseño, elaboración y revisión de manuales de capacitación y materiales de difusión y divulgación en materia de enfermedades y plagas exóticas y emergentes de los animales.
25. Realizar todas aquellas funciones inherentes a su puesto que le sean delegadas, por la Dirección de área (CPA), o por la dirección general (DGSA), en su caso.</td></tr>
<tr><td rowspan="6">Perfil</td><td rowspan="2">Escolaridad</td><td>Licenciatura o profesional</td><td>Ciencias agropecuarias</td></tr>
<tr><td>Titulado</td><td>Veterinaria y zootecnia</td></tr>
<tr><td>Experiencia laboral</td><td colspan="2">Cuatro años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas</td></tr>
<tr><td></td><td>Ciencias agrarias
Ciencias de la vida

Ciencias médicas
Ciencias económicas</td><td>Ciencias veterinarias
Inmunología
Biología animal (zoología)
Patología
Economía sectorial</td></tr>
<tr><td>Habilidades de la dependencia</td><td colspan="2">Pruebas Psicométricas</td></tr>
<tr><td>Capacidades técnicas</td><td colspan="2">Marco jurídico de salud animal</td></tr>
<tr><td>Idiomas extranjeros</td><td colspan="2">Inglés nivel intermedio</td></tr>
<tr><td>Otros</td><td colspan="2">La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.
El puesto podrá cancelarse en cualquier etapa del proceso con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en el numeral 3, 9, y 14 de los “Lineamientos para la Aplicación de Medidas de Control en el Gasto de Servicios Personales”, dados a conocer a través del Oficio Circular 307-A-0106 de fecha 26 de febrero de 2010, emitido por la Subsecretaría de Egresos, a través de la Unidad de Política y Control Presupuestal, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</td></tr>
</table>

Nombre del puesto	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados			Cons. 469
Código del puesto	08-B00-2-CF21864-0000469-A-C-D			
Nivel administrativo	PQ3	**Número de vacantes**		1
Sueldo bruto	$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Dirección de la Comisión México Estados Unidos para la Prevención de la Fiebre Aftosa y Otras Enfermedades Exóticas de los Animales (CPA)		**Sede**	Chilpancingo, Guerrero
Tipo de nombramiento	De carrera			
Funciones principales	**1.** Apoyar en la elaboración y actualización de los planes de emergencia regionales, para su implementación y con ello realizar una vigilancia eficaz y eficiente. **2.** Promover y capacitar a los profesionales técnicos y productores del estado que le corresponde sobre la importancia contribuir con la vigilancia epidemiológica, para notificar oportunamente la sospecha de enfermedades y plagas exóticas acuícola y de los animales, con la finalidad de aplicar las acciones contraepidémicas pertinentes. **3.** Analizar la información zoosanitaria regional y determinar niveles de riesgo sobre la presentación de enfermedades y plagas exóticas emergentes o reemergentes, para contar con medidas preventivas y notificar oportunamente la sospecha de enfermedades. **4.** Informar periódicamente al coordinador regional los avances y resultados de las actividades de la vigilancia epidemiológica para la integración de informes ejecutivos. **5.** Detectar con oportunidad las enfermedades y plagas exóticas acuícola y de los animales para aplicar las medidas zoosanitarias a nivel local y regional de manera oportuna. **6.** Mantener permanente contacto con las autoridades zoosanitarias estatales y federales de las entidades, con las organizaciones de productores y con los comités de fomento y protección pecuaria, para informarles y asesorarles sobre los riesgos de las enfermedades exóticas y emergentes acuícolas y de los animales. **7.** Apoyar al coordinador regional en los eventos de capacitación, actualización y adiestramiento sobre las enfermedades y plagas exóticas acuícola y de los animales, a través de cursos, seminarios, conferencias y simulacros, para contar con personal calificado en situaciones de emergencia. **8.** Analizar y proponer con el coordinador regional escenarios de riesgo ante la presencia de enfermedades exóticas o emergentes, así como las estrategias de control y/o erradicación. **9.** Informar periódicamente al coordinador regional los avances y resultados de la aplicación de operativos de emergencia para la integración de informes ejecutivos. **10.** Aplicar las estrategias contraepidémicas a las enfermedades y plagas exóticas acuícola y de los animales, que impliquen riesgos a la salud pública o a la ganadería nacional, para su control o erradicación. **11.** Coadyuvar en la conformación de los grupos estatales de emergencia de sanidad animal (GEESA) en la entidad a su cargo, para actuar oportunamente en situaciones de emergencia. **12.** Elaborar informes periódicos sobre las actividades desarrolladas en su área de influencia, que permitan dar seguimiento epidemiológico a las enfermedades y plagas acuícola y de los animales que se presenten en su entidad.			
Perfil	**Escolaridad**	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias	
		Titulado	Veterinaria y zootecnia	
	Experiencia laboral	Un año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas		
		Ciencias agrarias	Ciencias veterinarias Producción animal	
		Ciencias de la vida	Etología Inmunología	
		Ciencias médicas	Farmacología Patología	

	Habilidades de la dependencia	Pruebas Psicométricas
	Capacidades técnicas	Marco jurídico de salud animal Salud animal y sanidad acuícola y pesquera
	Idiomas extranjeros	No aplica
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El puesto podrá cancelarse en cualquier etapa del proceso con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en el numeral 3, 9, y 14 de los "Lineamientos para la Aplicación de Medidas de Control en el Gasto de Servicios Personales", dados a conocer a través del Oficio Circular 307-A-0106 de fecha 26 de febrero de 2010, emitido por la Subsecretaría de Egresos, a través de la Unidad de Política y Control Presupuestal, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Nombre del puesto	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados			Cons. 302
Código del puesto	08-B00-2-CF21864-0000302-A-C-D			
Nivel administrativo	PQ3	**Número de vacantes**		1
Sueldo bruto	$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Dirección del Centro Nacional de Servicios de Constatación en Salud Animal (CENAPA)		**Sede**	Jiutepec, Morelos
Tipo de nombramiento	De carrera			
Funciones principales	**1.** Ejecutar con base en procedimientos el análisis químico en alimentos de origen animal y en productos para consumo o uso por animales para garantizar su condición sanitaria. **2.** Registrar y reportar la información de los análisis químicos en alimentos de origen animal y para la constatación de productos para consumo o uso por animales con el fin de garantizar la rastreabilidad de los procesos. **3.** Apoyar en la verificación o auditorías técnicas para la evaluación de laboratorios auxiliares y aprobados por SENASICA con el fin de asegurar el cumplimiento de las normas de laboratorio en materia zoosanitaria. **4.** Implementar y validar métodos químicos innovadores en el análisis químico en alimentos de origen animal y en productos para consumo o uso por animales para la homologación de criterios internacionales con el fin de apoyar la comercialización nacional e internacional de productos pecuarios.			
Perfil	**Escolaridad**	Licenciatura o profesional		Ciencias agropecuarias Ciencias naturales y exactas Ingeniería y Tecnología
		Titulado		Veterinaria y zootecnia Biología Química Bioquímica Farmacobiología
	Experiencia laboral	Un año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas		
		Ciencias agrarias Ciencias tecnológicas Química		Ciencias veterinarias Ingeniería y tecnología químicas Tecnología de los alimentos Química analítica Química farmacéutica Química orgánica Bioquímica

	Habilidades de la dependencia	Pruebas Psicométricas
	Capacidades técnicas	Marco jurídico de salud animal
	Idiomas extranjeros	Inglés nivel intermedio
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El puesto podrá cancelarse en cualquier etapa del proceso con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en el numeral 3, 9, y 14 de los "Lineamientos para la Aplicación de Medidas de Control en el Gasto de Servicios Personales", dados a conocer a través del Oficio Circular 307-A-0106 de fecha 26 de febrero de 2010, emitido por la Subsecretaría de Egresos, a través de la Unidad de Política y Control Presupuestal, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Nombre del puesto	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados			Cons. 305
Código del puesto	08-B00-2-CF21864-0000305-A-C-D			
Nivel administrativo	PQ3	**Número de vacantes**		1
Sueldo bruto	$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Dirección del Centro Nacional de Servicios de Constatación en Salud Animal (CENAPA)		**Sede**	Jiutepec, Morelos
Tipo de nombramiento	De carrera			
Funciones principales	**1.** Programar y ejecutar en base al manual de procedimientos la correcta administración de los recursos humanos, materiales, financieros y programas de atención a clientes. **2.** Evaluar la ejecución de los programas y proyectos de administración de los recursos humanos, materiales, financieros y programas de atención a clientes. **3.** Contribuir en la implementación y mantenimiento del sistema de calidad del centro en las áreas de administración y servicio al cliente.			
Perfil	**Escolaridad**	Licenciatura o profesional	Ciencias sociales y administrativas Ciencias naturales y exactas Ingeniería y tecnología	
		Titulado	Administración Contaduría Economía Finanzas Computación e Informática Ingeniería Mecánica	
	Experiencia laboral	Un año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas		
		Ciencia política Ciencias económicas Ciencias tecnológicas Física	Administración pública Dirección y desarrollo de recursos humanos Contabilidad Ingeniería y tecnología eléctricas Mecánica	
	Habilidades de la dependencia	Pruebas Psicométricas		
	Capacidades técnicas	Adquisición de bienes muebles y contratación de servicios Servicios generales		
	Idiomas extranjeros	No aplica		

	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El puesto podrá cancelarse en cualquier etapa del proceso con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en el numeral 3, 9, y 14 de los "Lineamientos para la Aplicación de Medidas de Control en el Gasto de Servicios Personales", dados a conocer a través del Oficio Circular 307-A-0106 de fecha 26 de febrero de 2010, emitido por la Subsecretaría de Egresos, a través de la Unidad de Política y Control Presupuestal, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Nombre del puesto	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados			Cons. 299
Código del puesto	08-B00-2-CF21864-0000299-A-C-F			
Nivel administrativo	PQ3	**Número de vacantes**		1
Sueldo bruto	$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Dirección del Centro Nacional de Servicios de Constatación en Salud Animal (CENAPA)	**Sede**	Jiutepec, Morelos	
Tipo de nombramiento	De carrera			
Funciones principales	**1.** Ejecutar con base en el manual de procedimientos la correcta administración de los recursos humanos, materiales, financieros y programas de atención a clientes con el fin de garantizar la correcta operación del centro. **2.** Informar los avances en la ejecución de programas y proyectos de administración de recursos humanos, materiales y financieros para la consecución de metas establecidas en el centro. **3.** Contribuir en la implementación y mantenimiento del sistema de calidad del centro en las áreas de administración y servicio al cliente para fomentar la mejora continua.			
Perfil	**Escolaridad**	Licenciatura o profesional	Ciencias sociales y administrativas Ingeniería y tecnología	
		Titulado	Administración Computación e Informática Ingeniería	
	Experiencia laboral	Un año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas		
		Ciencias económicas	Dirección y desarrollo de recursos humanos Contabilidad Administración	
	Habilidades de la dependencia	Pruebas Psicométricas		
	Capacidades técnicas	Herramientas de cómputo (conocimiento) Lenguaje ciudadano: lenguaje claro		
	Idiomas extranjeros	No aplica		
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El puesto podrá cancelarse en cualquier etapa del proceso con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en el numeral 3, 9, y 14 de los "Lineamientos para la Aplicación de Medidas de Control en el Gasto de Servicios Personales", dados a conocer a través del Oficio Circular 307-A-0106 de fecha 26 de febrero de 2010, emitido por la Subsecretaría de Egresos, a través de la Unidad de Política y Control Presupuestal, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.		

Nombre del puesto	Subdirector de Planeación y Control Sanitario			Cons. 1683
Código del puesto	08-B00-1-CFNA001-0001683-E-C-G			
Nivel administrativo	NA1	**Número de vacantes**		1
Sueldo bruto	$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Dirección de Sanidad Acuícola y Pesquera	**Sede**	México, D.F.	
Tipo de nombramiento	De carrera			
Funciones principales	**1.** Apoyar en la coordinación de los comités de sanidad acuícola, quienes fungen como órganos auxiliares para que se lleven a cabo la prevención, diagnóstico, control y erradicación de enfermedades. **2.** Intervenir en la elaboración normas oficiales mexicanas que determinen los requisitos y medidas sanitarias que deberán cumplirse para movilizar a zonas libres o en vigilancia, organismos acuícola vivos, productos y subproductos, alimentos y productos para uso o consumo por estos, cuarentenados, así como los vehículos, maquinaria, materiales o equipo y otros artículos reglamentados que hayan estado en contacto con ellos. **3.** Supervisar la elaboración de acuerdos o convenios que suscribirá la secretaría con los gobiernos de las entidades federativas, los municipios, órganos de coadyuvancia y particulares interesados, que permitan la creación de uno o varios fondos de contingencia para afrontar inmediatamente las emergencias sanitarias que surjan por la presencia de enfermedades emergentes o de notificación obligatoria, erradicadas, desconocidas o inexistentes que pongan en peligro la producción acuícola en el territorio nacional. **4.** Apoyar en la identificación de las necesidades específicas de ordenamientos legales en materia de sanidad acuícola y pesquera para la prevención, control y erradicación de las enfermedades y plagas que afectan a las especies acuícolas. **5.** Apoyar en la promoción de la participación del sector productivo, y/o dependencias involucradas, para la expedición de normas oficiales mexicanas en materia de sanidad acuícola. **6.** Dar seguimiento al cumplimiento de las regulaciones en la materia para la prevención, control y erradicación de las enfermedades y plagas que afectan a las especies acuáticas. **7.** Coordinar la participación de los organismos de certificación, órganos de coadyuvancia y organismos auxiliares de sanidad acuícola, para que en el ámbito de su competencia, vigilen el cumplimiento de las disposiciones sanitarias acuícolas. **8.** Dar seguimiento al trabajo que se realiza en las oficinas de inspección sanidad agropecuaria, y puntos de verificación interno, en cumplimiento a las disposiciones de la materia de sanidad acuícola y pesquera.			
Perfil	**Escolaridad**	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias Ciencias Naturales y exactas	
		Titulado	Biología Veterinaria y zootecnia Ecología Química	
	Experiencia laboral	Cuatro años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas		
		Ciencias de la vida Ciencias médicas Ciencias agrarias Ciencia política	Biología animal (zoología) Microbiología Patología Peces y fauna silvestre Administración pública	
	Habilidades de la dependencia	Pruebas Psicométricas		
	Capacidades técnicas	Marco jurídico de salud animal Salud animal y sanidad acuícola y pesquera		
	Idiomas extranjeros	Inglés nivel intermedio		

	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El puesto podrá cancelarse en cualquier etapa del proceso con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en el numeral 3, 9, y 14 de los "Lineamientos para la Aplicación de Medidas de Control en el Gasto de Servicios Personales", dados a conocer a través del Oficio Circular 307-A-0106 de fecha 26 de febrero de 2010, emitido por la Subsecretaría de Egresos, a través de la Unidad de Política y Control Presupuestal, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Ordenamiento Sanitario			Cons. 2913
Código del puesto	08-B00-1-CFOA001-0002913-E-C-F			
Nivel administrativo	OA1	**Número de vacantes**		1
Sueldo bruto	$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Subdirección de Promoción y Ordenamiento Sanitario	**Sede**	México, D.F.	
Tipo de nombramiento	De carrera			
Funciones principales	**1.** Definir la zonificación a efecto de controlar enfermedades según sus niveles de incidencia y el reconocimiento de zonas libres y de baja prevalencia de enfermedades y plagas de las especies acuáticas, para el adecuado establecimiento de las medidas sanitarias. **2.** Establecer las medidas sanitarias que tienen por objeto prevenir, controlar, combatir y erradicar enfermedades y plagas de las especies acuáticas vivas, con la finalidad de proteger su salud y la del hombre. Las medidas sanitarias serán establecidas por el SENASICA. **3.** Instrumentar y operar en su caso, el Dispositivo Nacional de Emergencia de sanidad acuícola, cuando se detecte o implique la publicación inmediata del acuerdo en el que establezca la instrumentación urgente y coordinada de las medidas sanitarias que deberán aplicarse, cuando la evidencia científica confirme la presencia de alguna enfermedad emergente o de notificación obligatoria, erradicada, desconocida o inexistente, o la epidemia de una enfermedad endémica. **4.** Desarrollar y proponer a la Secretaría la publicación de las normas Oficiales Mexicanas en materia de sanidad pesquera y acuícola, con el fin de darlas a conocer y poder aplicarlas. **5.** Participar en el establecimiento de las Normas Oficiales Mexicanas y establecer las medidas que consisten en el diagnóstico, detección, erradicación, prevención y control de enfermedades y plagas de alto impacto que puedan afectar a las especies acuáticas de importancia comercial para evitar la introducción y dispersión de enfermedades, determinar y clasificar las patologías de alto riesgo; así como para evaluar los daños, restaurar las áreas afectadas y establecer procesos de seguimiento. **6.** Proponer y dar seguimiento a las medidas cuarentenarias basadas en el aislamiento, observación y restricción de la movilización de especies acuáticas vivas, por la sospecha o existencia de una enfermedad de las mismas, sujeta a control. **7.** Gestionar y evaluar la aplicación, inspección y vigilancia de los lineamientos, acuerdos, normas y demás disposiciones en materia sanitaria a que se refiere, para la adecuada aplicación de las mismas.			
Perfil	**Escolaridad**	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias Ciencias naturales y exactas Ingeniería y tecnología	
		Titulado	Agronomía Desarrollo agropecuario Ecología Biología Oceanografía Pesca	

	Experiencia laboral	Cuatro años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias agrarias	Peces y fauna silvestre Producción animal
	Habilidades de la dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades técnicas	Marco jurídico de salud animal Inglés	
	Idiomas extranjeros	No aplica	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El puesto podrá cancelarse en cualquier etapa del proceso con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en el numeral 3, 9, y 14 de los "Lineamientos para la Aplicación de Medidas de Control en el Gasto de Servicios Personales", dados a conocer a través del Oficio Circular 307-A-0106 de fecha 26 de febrero de 2010, emitido por la Subsecretaría de Egresos, a través de la Unidad de Política y Control Presupuestal, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	

Nombre del puesto	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados				Cons. 294
Código del puesto	08-B00-2-CF21864-0000294-A-C-F				
Nivel administrativo	PQ3	**Número de vacantes**			1
Sueldo bruto	$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)				
Adscripción del puesto	Dirección de Importaciones y Exportaciones		**Sede**	México, D.F.	
Tipo de nombramiento	De carrera				
Funciones principales	**1.** Recibir y sellar correspondencia. **2.** Registrar en la base de datos las solicitudes recibidas. **3.** Registro y seguimiento de las solicitudes recibidas. **4.** Emisión de reporte por área técnica adscrita a la Dirección General de Salud Animal. **5.** Emisión de reporte semanal o mensual a la Dirección General de Salud Animal. **6.** Codificar e integrar las solicitudes pecuarias con documentos resolutivos.				
Perfil	**Escolaridad**	Licenciatura o profesional		Ciencias sociales y administrativas	
		Titulado		Administración Contaduría	
	Experiencia laboral	Un año de experiencia en la siguiente área			
		Ciencia política		Administración pública	
	Habilidades de la dependencia	Pruebas Psicométricas			
	Capacidades técnicas	Lenguaje ciudadano: lenguaje claro Programación y presupuesto			
	Idiomas extranjeros	No aplica			
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El puesto podrá cancelarse en cualquier etapa del proceso con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en el numeral 3, 9, y 14 de los "Lineamientos para la Aplicación de Medidas de Control en el Gasto de Servicios Personales", dados a conocer a través del Oficio Circular 307-A-0106 de fecha 26 de febrero de 2010, emitido por la Subsecretaría de Egresos, a través de la Unidad de Política y Control Presupuestal, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.			

Nombre del puesto	Oficial de Seguridad Fitozoosanitaria			Cons. 3554
Código del puesto	08-B00-1-CFPA003-0003554-E-C-D			
Nivel administrativo	PA3	**Número de vacantes**		1
Sueldo bruto	$16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Departamento de Operación de Inspección Fitozoosanitaria	**Sede**	México, D.F.	
Tipo de nombramiento	De carrera			
Funciones principales	**1.** Coordinar y supervisar la aplicación de las medidas y disposiciones sanitarias que establece la normatividad, a los vehículos y mercancías agropecuarias que se movilicen por el territorio nacional, levantando las actas correspondientes. **2.** Informar sobre las actividades de verificación, inspección y aplicación de tratamientos que se realicen en los PVIF, para el análisis y procesamiento de la información y posterior toma de decisiones de las áreas correspondientes. **3.** Vigilar la movilización de mercancías agropecuarias en los puntos de verificación de inspección fitozoonaria en tres turnos de 8 horas, las 24 horas del día, los 365 días del año para inspeccionar todas las unidades que transmiten por el punto de verificación con mercancías reguladas. **4.** Proporcionar la información normativa al personal operativo de los comités de fomento y protección pecuaria y/o de sanidad vegetal, así como formular registros e informes de actividades. **5.** Establecer una estrecha relación con el personal operativo de los comités de fomento y protección pecuaria y/o de sanidad vegetal y en su caso de las autoridades estatales, que participan en la operación del punto de verificación e inspección federal, para proponer acciones de mejora en la operación y funcionamiento del PVIF. **6.** Verificar, registrar y reportar irregularidades, en los procesos de certificación de los centros de certificación zoosanitaria, unidades de verificación, así como del personal aprobado en materia fitosanitaria. **7.** Supervisar los servicios y tratamientos zoosanitarios que se aplican en los PVIF, para garantizar que se realicen correctamente. **8.** Supervisar los servicios y tratamientos fitosanitarios que se aplican en los PVIF, para garantizar que se realicen correctamente. **9.** Dar seguimiento a las guardas custodias y/o cuarentenas, hasta su liberación, para garantizar que se realicen correctamente.			
Perfil	**Escolaridad**	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias	
		Titulado	Agronomía Biología Veterinaria y zootecnia	
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas		
		Ciencia agrarias	Producción animal Fitopatología Ciencias veterinarias Agronomía	
		Ciencias de la vida	Biología animal (zoología) Biología vegetal (botánica) Biología de insectos (entomología)	
	Habilidades de la dependencia	Pruebas Psicométricas		
	Capacidades técnicas	Inspección y vigilancia cuarentenaria		
	Idiomas extranjeros	Inglés nivel intermedio		

	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El puesto podrá cancelarse en cualquier etapa del proceso con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en el numeral 3, 9, y 14 de los "Lineamientos para la Aplicación de Medidas de Control en el Gasto de Servicios Personales", dados a conocer a través del Oficio Circular 307-A-0106 de fecha 26 de febrero de 2010, emitido por la Subsecretaría de Egresos, a través de la Unidad de Política y Control Presupuestal, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Nombre del puesto	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados			Cons. 508
Código del puesto	08-B00-2-CF21864-0000508-A-C-F			
Nivel administrativo	PQ3	**Número de vacantes**		1
Sueldo bruto	$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Dirección General de Inspección Fitozoosanitaria	**Sede**	México, D.F.	
Tipo de nombramiento	De carrera			
Funciones principales	**1.** Registrar en la agenda del director general, las solicitudes de audiencia, con base a la prioridad de atención establecida mediante su previa consulta. **2.** Dar seguimiento a los compromisos agendados emitiendo respuesta a los interesados vía telefónica hasta que se concluya la audiencia. **3.** Preparar la logística de las reuniones de trabajo del director general para que estas puedan llevarse a cabo, así como asistir a las mismas para el registro oportuno de la minuta y acuerdos que se establezcan. **4.** Contestar las llamadas que se reciban en la Dirección General solicitando información de referencia para poder canalizar al usuario al área correspondiente. **5.** Registrar los datos generales de las llamadas que se atendieron en la Dirección, para poder integrarlos a la agenda del director general. **6.** Solicitar los viáticos para que el director general pueda solventar sus gastos en las comisiones a atender. **7.** Realizar las reservaciones correspondientes de vuelo y hospedaje para que el director general pueda asistir en tiempo oportuno a la comisión asignada.			
Perfil	**Escolaridad**	Licenciatura o profesional	Ciencias sociales y administrativas Educación y humanidades	
		Terminado o pasante	Administración Ciencias políticas y administración pública Contaduría Derecho Economía Finanzas Humanidades Relaciones internacionales Educación	
	Experiencia laboral	Un año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas		
		Ciencias económicas	Apoyo ejecutivo y/o administrativo Organización y dirección de empresas	
		Ciencias política Pedagogía	Administración pública Teoría y métodos educativos	

	Habilidades de la dependencia	Pruebas Psicométricas
	Capacidades técnicas	Herramientas de cómputo (conocimiento) Lenguaje ciudadano: lenguaje claro
	Idiomas extranjeros	Inglés nivel básico
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El puesto podrá cancelarse en cualquier etapa del proceso con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en el numeral 3, 9, y 14 de los "Lineamientos para la Aplicación de Medidas de Control en el Gasto de Servicios Personales", dados a conocer a través del Oficio Circular 307-A-0106 de fecha 26 de febrero de 2010, emitido por la Subsecretaría de Egresos, a través de la Unidad de Política y Control Presupuestal, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Nombre del puesto	Oficial de Sanidad Agropecuaria Acuícola y Pesquera			Cons. 3220
Código del puesto	08-B00-1-CFPA003-0003220-E-C-D			
Nivel administrativo	PA3	**Número de vacantes**		1
Sueldo bruto	$16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Especialista Agropecuario C	**Sede**	Ojinaga, Chihuahua	
Tipo de nombramiento	De carrera			
Funciones principales	**1.** Revisar la documentación requerida por la normatividad para la importación de mercancías agropecuarias, acuícola y pesqueras reguladas por la SAGARPA, para constatar el cumplimiento de los requisitos fitosanitarios o zoosanitarios. **2.** Realizar la inspección física a las mercancías agropecuarias, acuícola y pesqueras a importar y, en su caso, ordenar el tratamiento cuarentenario y realizar la toma y envío de muestra, para comprobar la ausencia de plagas y de enfermedades de importancia cuarentenaria. **3.** Ordenar el tratamiento cuarentenario cuando la normatividad lo establezca, para darle cumplimiento. **4.** Emitir el dictamen de la constatación del cumplimiento de la normatividad para implementar medidas cuarentenarias. **5.** Dar seguimiento al proceso de retorno de la mercancía para verificar que se cumplió con la medida cuarentenaria especificada. **6.** Supervisar o aplicar la destrucción de la mercancía para verificar que se cumplió con el procedimiento de la medida cuarentenaria especificada. **7.** Supervisar el acondicionamiento de la mercancía que indica el área normativa del SENASICA, para minimizar el riesgo de introducción de plagas y enfermedades. **8.** Capturar el archivo de la documentación inherente al despacho de las mercancías agropecuarias, acuícola y pesqueras de importación, para contar con el soporte documental de los expedientes de importación y facilitar su manejo. **9.** Informar al jefe de turno o jefe de oficina los aspectos relevantes de las importaciones y/o detecciones de plagas y enfermedades, para su atención oportuna. **10.** Revisar y evaluar la condición sanitaria de los desechos para dictaminar su desembarco. **11.** Ordenar y supervisar la aplicación del tratamiento profiláctico a los desechos orgánicos e inorgánicos para su desembarco. **12.** Supervisar el desembarco de los desechos considerados para su destrucción o reciclaje. **13.** Supervisar la destrucción de los desechos para constatar que la acción se lleve a cabo.			

Perfil	**Escolaridad**	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias
		Titulado	Agronomía Biología Desarrollo agropecuario Veterinaria y zootecnia
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencia agrarias	Ciencias veterinarias Producción animal Fitopatología Agronomía Ingeniería agrícola Peces y fauna silvestre
		Ciencias de la vida	Biología animal (zoología) Biología vegetal (botánica) Biología de insectos (entomología)
		Ciencias jurídicas y derecho	Derecho y legislación nacionales
	Habilidades de la dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades técnicas	Marco jurídico en materia de inspección fitozoosanitaria Inspección sanitaria en mercancías agropecuarias	
	Idiomas extranjeros	Inglés nivel intermedio	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El puesto podrá cancelarse en cualquier etapa del proceso con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en el numeral 3, 9, y 14 de los "Lineamientos para la Aplicación de Medidas de Control en el Gasto de Servicios Personales", dados a conocer a través del Oficio Circular 307-A-0106 de fecha 26 de febrero de 2010, emitido por la Subsecretaría de Egresos, a través de la Unidad de Política y Control Presupuestal, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	

Nombre del puesto	Oficial de Sanidad Agropecuaria Acuícola y Pesquera			Cons. 3203
Código del puesto	08-B00-1-CFPA003-0003203-E-C-D			
Nivel administrativo	PA3	**Número de vacantes**		1
Sueldo bruto	$16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Departamento de Gestión de Inspección Fitozoosanitaria	**Sede**	Veracruz, Veracruz	
Tipo de nombramiento	De carrera			
Funciones principales	**1.** Revisar la documentación requerida por la normatividad para la importación de mercancías agropecuarias, acuícola y pesqueras reguladas por la SAGARPA, para constatar el cumplimiento de los requisitos fitosanitarios o zoosanitarios. **2.** Realizar la inspección física a las mercancías agropecuarias, acuícola y pesqueras a importar y, en su caso, ordenar el tratamiento cuarentenario y realizar la toma y envío de muestra, para comprobar la ausencia de plagas y de enfermedades de importancia cuarentenaria. **3.** Ordenar el tratamiento cuarentenario cuando la normatividad lo establezca, para darle cumplimiento. **4.** Emitir el dictamen de la constatación del cumplimiento de la normatividad para implementar medidas cuarentenarias. **5.** Dar seguimiento al proceso de retorno de la mercancía para verificar que se cumplió con la medida cuarentenaria especificada.			

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">6. Supervisar o aplicar la destrucción de la mercancía para verificar que se cumplió con el procedimiento de la medida cuarentenaria especificada.
7. Supervisar el acondicionamiento de la mercancía que indica el área normativa del SENASICA, para minimizar el riesgo de introducción de plagas y enfermedades.
8. Capturar el archivo de la documentación inherente al despacho de las mercancías agropecuarias, acuícola y pesqueras de importación, para contar con el soporte documental de los expedientes de importación y facilitar su manejo.
9. Informar al jefe de turno o jefe de oficina los aspectos relevantes de las importaciones y/o detecciones de plagas y enfermedades, para su atención oportuna.
10. Revisar y evaluar la condición sanitaria de los desechos para dictaminar su desembarco.
11. Ordenar y supervisar la aplicación del tratamiento profiláctico a los desechos orgánicos e inorgánicos para su desembarco.
12. Supervisar el desembarco de los desechos considerados para su destrucción o reciclaje.
13. Supervisar la destrucción de los desechos para constatar que la acción se lleve a cabo.</td></tr>
<tr><td rowspan="8">Perfil</td><td rowspan="2">Escolaridad</td><td>Licenciatura o profesional</td><td>Ciencias agropecuarias</td></tr>
<tr><td>Titulado</td><td>Agronomía
Biología
Desarrollo agropecuario
Veterinaria y zootecnia</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Experiencia laboral</td><td colspan="2">Dos años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas</td></tr>
<tr><td>Ciencia agrarias

Ciencias de la vida

Ciencias jurídicas y derecho</td><td>Ciencias veterinarias
Producción animal
Fitopatología
Agronomía
Ingeniería agrícola
Peces y fauna silvestre
Biología animal (zoología)
Biología vegetal (botánica)
Biología de insectos (entomología)
Derecho y legislación nacionales</td></tr>
<tr><td>Habilidades de la dependencia</td><td colspan="2">Pruebas Psicométricas</td></tr>
<tr><td>Capacidades técnicas</td><td colspan="2">Marco jurídico en materia de inspección fitozoosanitaria
Inspección sanitaria en mercancías agropecuarias</td></tr>
<tr><td>Idiomas extranjeros</td><td colspan="2">Inglés nivel intermedio</td></tr>
<tr><td>Otros</td><td colspan="2">La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.
El puesto podrá cancelarse en cualquier etapa del proceso con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en el numeral 3, 9, y 14 de los “Lineamientos para la Aplicación de Medidas de Control en el Gasto de Servicios Personales”, dados a conocer a través del Oficio Circular 307-A-0106 de fecha 26 de febrero de 2010, emitido por la Subsecretaría de Egresos, a través de la Unidad de Política y Control Presupuestal, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Nombre del puesto</td><td colspan="3">Oficial de Sanidad Agropecuaria Acuícola y Pesquera</td><td>Cons. 3263</td></tr>
<tr><td>Código del puesto</td><td colspan="4">08-B00-1-CFPA003-0003263-E-C-D</td></tr>
<tr><td>Nivel administrativo</td><td>PA3</td><td colspan="2">Número de vacantes</td><td>1</td></tr>
<tr><td>Sueldo bruto</td><td colspan="4">$16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Adscripción del puesto</td><td colspan="2">Departamento de Operación de Inspección Fitozoosanitaria</td><td>Sede</td><td>Cancún, Quintana Roo</td></tr>
<tr><td>Tipo de nombramiento</td><td colspan="4">De carrera</td></tr>
<tr><td>Funciones principales</td><td colspan="4">1. Revisar la documentación requerida por la normatividad para la importación de mercancías agropecuarias, acuícola y pesqueras reguladas por la SAGARPA, para constatar el cumplimiento de los requisitos fitosanitarios o zoosanitarios.
2. Realizar la inspección física a las mercancías agropecuarias, acuícola y pesqueras a importar y, en su caso, ordenar el tratamiento cuarentenario y realizar la toma y envío de muestra, para comprobar la ausencia de plagas y de enfermedades de importancia cuarentenaria.
3. Ordenar el tratamiento cuarentenario cuando la normatividad lo establezca, para darle cumplimiento.
4. Emitir el dictamen de la constatación del cumplimiento de la normatividad para implementar medidas cuarentenarias.
5. Dar seguimiento al proceso de retorno de la mercancía para verificar que se cumplió con la medida cuarentenaria especificada.
6. Supervisar o aplicar la destrucción de la mercancía para verificar que se cumplió con el procedimiento de la medida cuarentenaria especificada.
7. Supervisar el acondicionamiento de la mercancía que indica el área normativa del SENASICA, para minimizar el riesgo de introducción de plagas y enfermedades.
8. Capturar el archivo de la documentación inherente al despacho de las mercancías agropecuarias, acuícola y pesqueras de importación, para contar con el soporte documental de los expedientes de importación y facilitar su manejo.
9. Informar al jefe de turno o jefe de oficina los aspectos relevantes de las importaciones y/o detecciones de plagas y enfermedades, para su atención oportuna.
10. Revisar y evaluar la condición sanitaria de los desechos para dictaminar su desembarco.
11. Ordenar y supervisar la aplicación del tratamiento profiláctico a los desechos orgánicos e inorgánicos para su desembarco.
12. Supervisar el desembarco de los desechos considerados para su destrucción o reciclaje.
13. Supervisar la destrucción de los desechos para constatar que la acción se lleve a cabo.</td></tr>
<tr><td rowspan="6">Perfil</td><td rowspan="2">Escolaridad</td><td>Licenciatura o profesional</td><td colspan="2">Ciencias agropecuarias</td></tr>
<tr><td>Titulado</td><td colspan="2">Agronomía
Biología
Desarrollo agropecuario
Veterinaria y zootecnia</td></tr>
<tr><td rowspan="4">Experiencia laboral</td><td colspan="3">Dos años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas</td></tr>
<tr><td>Ciencia agrarias</td><td colspan="2">Ciencias veterinarias
Producción animal
Fitopatología
Agronomía
Ingeniería agrícola
Peces y fauna silvestre</td></tr>
<tr><td>Ciencias de la vida</td><td colspan="2">Biología animal (zoología)
Biología vegetal (botánica)
Biología de insectos (entomología)</td></tr>
<tr><td>Ciencias jurídicas y derecho</td><td colspan="2">Derecho y legislación nacionales</td></tr>
</table>

	Habilidades de la dependencia	Pruebas Psicométricas
	Capacidades técnicas	Marco jurídico en materia de inspección fitozoosanitaria Inspección sanitaria en mercancías agropecuarias
	Idiomas extranjeros	Inglés nivel intermedio
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El puesto podrá cancelarse en cualquier etapa del proceso con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en el numeral 3, 9, y 14 de los "Lineamientos para la Aplicación de Medidas de Control en el Gasto de Servicios Personales", dados a conocer a través del Oficio Circular 307-A-0106 de fecha 26 de febrero de 2010, emitido por la Subsecretaría de Egresos, a través de la Unidad de Política y Control Presupuestal, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Nombre del puesto	Oficial de Sanidad Agropecuaria Acuícola y Pesquera			Cons. 3117
Código del puesto	08-B00-1-CFPA003-0003117-E-C-D			
Nivel administrativo	PA3	**Número de vacantes**		1
Sueldo bruto	$16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Departamento de Operación de Inspección Fitozoosanitaria		**Sede**	Reynosa, Tamaulipas
Tipo de nombramiento	De carrera			
Funciones principales	**1.** Revisar la documentación requerida por la normatividad para la importación de mercancías agropecuarias, acuícola y pesqueras reguladas por la SAGARPA, para constatar el cumplimiento de los requisitos fitosanitarios o zoosanitarios. **2.** Realizar la inspección física a las mercancías agropecuarias, acuícola y pesqueras a importar y, en su caso, ordenar el tratamiento cuarentenario y realizar la toma y envío de muestra, para comprobar la ausencia de plagas y de enfermedades de importancia cuarentenaria. **3.** Ordenar el tratamiento cuarentenario cuando la normatividad lo establezca, para darle cumplimiento. **4.** Emitir el dictamen de la constatación del cumplimiento de la normatividad para implementar medidas cuarentenarias. **5.** Dar seguimiento al proceso de retorno de la mercancía para verificar que se cumplió con la medida cuarentenaria especificada. **6.** Supervisar o aplicar la destrucción de la mercancía para verificar que se cumplió con el procedimiento de la medida cuarentenaria especificada. **7.** Supervisar el acondicionamiento de la mercancía que indica el área normativa del SENASICA, para minimizar el riesgo de introducción de plagas y enfermedades. **8.** Capturar el archivo de la documentación inherente al despacho de las mercancías agropecuarias, acuícola y pesqueras de importación, para contar con el soporte documental de los expedientes de importación y facilitar su manejo. **9.** Informar al jefe de turno o jefe de oficina los aspectos relevantes de las importaciones y/o detecciones de plagas y enfermedades, para su atención oportuna. **10.** Revisar y evaluar la condición sanitaria de los desechos para dictaminar su desembarco. **11.** Ordenar y supervisar la aplicación del tratamiento profiláctico a los desechos orgánicos e inorgánicos para su desembarco. **12.** Supervisar el desembarco de los desechos considerados para su destrucción o reciclaje. **13.** Supervisar la destrucción de los desechos para constatar que la acción se lleve a cabo.			

Perfil	**Escolaridad**	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias
		Titulado	Agronomía Biología Desarrollo agropecuario Veterinaria y zootecnia
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencia agrarias	Ciencias veterinarias Producción animal Fitopatología Agronomía Ingeniería agrícola Peces y fauna silvestre
		Ciencias de la vida	Biología animal (zoología) Biología vegetal (botánica) Biología de insectos (entomología)
		Ciencias jurídicas y derecho	Derecho y legislación nacionales
	Habilidades de la dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades técnicas	Inspección y vigilancia cuarentenaria Inglés	
	Idiomas extranjeros	No aplica	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El puesto podrá cancelarse en cualquier etapa del proceso con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en el numeral 3, 9, y 14 de los "Lineamientos para la Aplicación de Medidas de Control en el Gasto de Servicios Personales", dados a conocer a través del Oficio Circular 307-A-0106 de fecha 26 de febrero de 2010, emitido por la Subsecretaría de Egresos, a través de la Unidad de Política y Control Presupuestal, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	

Nombre del puesto	Oficial de Sanidad Agropecuaria Acuícola y Pesquera			Cons. 3268
Código del puesto	08-B00-1-CFPA003-0003268-E-C-D			
Nivel administrativo	PA3	**Número de vacantes**		1
Sueldo bruto	$16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Departamento de Operación de Inspección Fitozoosanitaria		**Sede**	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera			
Funciones principales	**1.** Revisar la documentación requerida por la normatividad para la importación de mercancías agropecuarias, acuícola y pesqueras reguladas por la SAGARPA, para constatar el cumplimiento de los requisitos fitosanitarios o zoosanitarios. **2.** Realizar la inspección física a las mercancías agropecuarias, acuícola y pesqueras a importar y, en su caso, ordenar el tratamiento cuarentenario y realizar la toma y envío de muestra, para comprobar la ausencia de plagas y de enfermedades de importancia cuarentenaria. **3.** Ordenar el tratamiento cuarentenario cuando la normatividad lo establezca, para darle cumplimiento. **4.** Emitir el dictamen de la constatación del cumplimiento de la normatividad para implementar medidas cuarentenarias. **5.** Dar seguimiento al proceso de retorno de la mercancía para verificar que se cumplió con la medida cuarentenaria especificada.			

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">6. Supervisar o aplicar la destrucción de la mercancía para verificar que se cumplió con el procedimiento de la medida cuarentenaria especificada.
7. Supervisar el acondicionamiento de la mercancía que indica el área normativa del SENASICA, para minimizar el riesgo de introducción de plagas y enfermedades.
8. Capturar el archivo de la documentación inherente al despacho de las mercancías agropecuarias, acuícola y pesqueras de importación, para contar con el soporte documental de los expedientes de importación y facilitar su manejo.
9. Informar al jefe de turno o jefe de oficina los aspectos relevantes de las importaciones y/o detecciones de plagas y enfermedades, para su atención oportuna.
10. Revisar y evaluar la condición sanitaria de los desechos para dictaminar su desembarco.
11. Ordenar y supervisar la aplicación del tratamiento profiláctico a los desechos orgánicos e inorgánicos para su desembarco.
12. Supervisar el desembarco de los desechos considerados para su destrucción o reciclaje.
13. Supervisar la destrucción de los desechos para constatar que la acción se lleve a cabo.</td></tr>
<tr><td rowspan="8">Perfil</td><td>Escolaridad</td><td>Licenciatura o profesional</td><td>Ciencias agropecuarias</td></tr>
<tr><td></td><td>Titulado</td><td>Agronomía
Biología
Desarrollo agropecuario
Veterinaria y zootecnia</td></tr>
<tr><td>Experiencia laboral</td><td colspan="2">Dos años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas</td></tr>
<tr><td></td><td>Ciencias agrarias</td><td>Ciencias veterinarias
Producción animal
Fitopatología
Agronomía
Ingeniería agrícola
Peces y fauna silvestre</td></tr>
<tr><td></td><td>Ciencias de la vida</td><td>Biología animal (zoología)
Biología vegetal (botánica)
Biología de insectos (entomología)</td></tr>
<tr><td></td><td>Ciencias jurídicas y derecho</td><td>Derecho y legislación nacionales</td></tr>
<tr><td>Habilidades de la dependencia</td><td colspan="2">Pruebas Psicométricas</td></tr>
<tr><td>Capacidades técnicas</td><td colspan="2">Inspección y vigilancia cuarentenaria
Inglés</td></tr>
<tr><td>Idiomas extranjeros</td><td colspan="2">No aplica</td></tr>
<tr><td>Otros</td><td colspan="2">La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.
El puesto podrá cancelarse en cualquier etapa del proceso con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en el numeral 3, 9, y 14 de los “Lineamientos para la Aplicación de Medidas de Control en el Gasto de Servicios Personales”, dados a conocer a través del Oficio Circular 307-A-0106 de fecha 26 de febrero de 2010, emitido por la Subsecretaría de Egresos, a través de la Unidad de Política y Control Presupuestal, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</td></tr>
</table>

Nombre del puesto	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados			Cons. 517
Código del puesto	08-B00-2-CF21864-0000517-A-C-F			
Nivel administrativo	PQ3	**Número de vacantes**		1
Sueldo bruto	$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Dirección de Movilización Nacional	**Sede**	México, D.F.	
Tipo de nombramiento	De carrera			
Funciones principales	**1.** Revisar y analizar las normas internacionales generadas en el marco de FAO e IPPC, ASM como de las normas regionales generadas en el marco de la NAPPO y OIRSA o de alguna otra organización regional de protección fitosanitarias. **2.** Coordinar la distribución a los diferentes sectores involucrados (universidades, centros de investigación, asociaciones de productores, etc.) De los nuevos proyectos, de normas regionales o internacionales para su revisión y envío de comentarios correspondientes. **3.** Procesar y analizar los informes de actividades que se generan en los puntos de verificación e inspección federal de los cordones cuarentenarios fitozoosanitarios norte y centro o sur, istmo y peninsular, a fin de evaluar su funcionamiento y el desempeño del personal oficial. **4.** Recibir y turnar las sugerencias, quejas y denuncias que resulten del funcionamiento de los PVIF´s de los cordones cuarentenarios fitozoosanitarios norte y centro o sur, istmo y peninsular, a fin de proporcionar una respuesta al usuario del servicio de verificación e inspección fitozoosanitaria. **5.** Realizar visitas de supervisión a los puntos de verificación e inspección federal, a fin de asegurar la aplicación de la normatividad, el desempeño de las funciones de los oficiales de seguridad fitosanitaria, acorde a los lineamientos existentes, así como las condiciones necesarias para realizarlas. **6.** Elaborar y dar seguimiento a los informes correspondientes, que contengan las acciones de mejora, enfocadas a optimizar y eficientar la vigilancia fitozoosanitaria. **7.** Constatar que se contemple la atención de las necesidades prioritarias en los programas de trabajo y verificar que los conceptos y acciones programadas se lleven a cabo en los PVIFs. **8.** Seguimiento a la programación de los recursos federales, supervisando el proceso de ministración de los mismos hasta que lleguen a disposición de los comités para su administración. **9.** Analizar, revisar y sugerir adecuaciones o modificaciones a los anteproyectos de los programas de trabajo, convenios de concertación y anexos técnicos para su autorización. **10.** Revisión de los avances físico-financieros del programa anual autorizado, reprogramación de los recursos remanentes de ejercicios anteriores.			
Perfil	**Escolaridad**	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias	
		Titulado	Agronomía Biología Desarrollo agropecuario Veterinaria y zootecnia	
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas		
		Ciencia agrarias	Ciencias veterinarias Producción animal Fitopatología Agronomía	
		Ciencias de la vida	Biología animal (zoología) Biología vegetal (botánica) Biología de insectos (entomología)	
	Habilidades de la dependencia	Pruebas Psicométricas		
	Capacidades técnicas	Marco jurídico en materia de inspección fitozoosanitaria Inspección sanitaria en mercancías agropecuarias		
	Idiomas extranjeros	No aplica		

	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El puesto podrá cancelarse en cualquier etapa del proceso con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en el numeral 3, 9, y 14 de los "Lineamientos para la Aplicación de Medidas de Control en el Gasto de Servicios Personales", dados a conocer a través del Oficio Circular 307-A-0106 de fecha 26 de febrero de 2010, emitido por la Subsecretaría de Egresos, a través de la Unidad de Política y Control Presupuestal, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Regulación Inspección, Verificación y Seguimiento de Establecimientos TIF			Cons. 3038
Código del puesto	08-B00-1-CFOB001-0003038-E-C-F			
Nivel administrativo	OB1	**Número de vacantes**		1
Sueldo bruto	$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Subdirección de Regulación, Inspección, Verificación y Seguimiento de Establecimientos TIF	**Sede**	México, D.F.	
Tipo de nombramiento	De carrera			
Funciones principales	**1.** Vigilar la aplicación de las normas y regulaciones en la materia dentro de los establecimientos TIF, para mantener el nivel y calidad de la industria carnina mexicana, a fin de garantizar la salud del consumidor final por el consumo de estos productos y la comercialización de éstos a nivel internacional. **2.** Supervisar las actividades de inspección que realizan los supervisores estatales a los establecimientos TIF que actualmente se encuentran activos dentro de estos para la aplicación de programas que favorezcan la producción de productos y subproductos sanos e inocuos, beneficiando con ello a la población consumidora. **3.** Realizar visitas de verificación y seguimientos a los establecimientos que están certificados como TIF con fundamento en la normatividad aplicable. **4.** Organizar y dar seguimiento a los compromisos adquiridos durante las audiencias públicas con los principales actores involucrados en el funcionamiento de las actividades de los establecimientos TIF. **5.** Implementar acciones que permitan evaluar la conducta y desempeño técnico en el ejercicio de sus atribuciones por parte de los supervisores estatales del personal de oficinas centrales y de las personas ubicadas en los establecimientos TIF. **6.** Generar una mejora continua en los procesos, sistemas y métodos llevados a cabo por la Dirección de Establecimientos TIF. **7.** Participar en representación de la Dirección General en foros nacionales, internacionales para la actualización, modificación y homogeneidad en la aplicación de criterios a los establecimientos TIF para definir y esclarecer las responsabilidades y atribuciones a cargo del área e implementar los conocimientos adquiridos en la operación. **8.** Coordinar las actividades necesarias con los organismos nacionales e internacionales en representación del SENASICA involucrados en lo referente a la sanidad e inocuidad de los productos y subproductos de origen animal con el fin de aplicar la actualización, modificación y homogeneidad a los criterios a los establecimientos TIF. **9.** Realizar las visitas a posibles clientes comerciales de productos y subproductos cárnicos en el extranjero. Proponer las equivalencias para aquellos países que siendo socios comerciales o potenciales clientes de la industria cárnica mexicana, no cuenten con una normatividad homóloga a la nuestra en materia de productos y subproductos cárnicos, para homogeneizar los criterios.			

	10. Participar en la elaboración de la propuesta para creación, modificación y o adecuación de Normas Oficiales que se aplican en la elaboración de productos cárnicos para consumo humano acordes a la implementación de tecnologías en los procedimientos teniendo como principal objetivo la inocuidad y calidad alimentaría de los mismos, a fin de garantizar en todo momento la salud de la población consumidora de productos o subproductos de origen animal. **11.** Diagnosticar las necesidades de capacitación del personal, elaborando un catálogo de proveedores de capacitación diseñando y programando los eventos de capacitación a impartir a nivel nacional o internacional, así como la evaluación del conocimiento adquirido en la operación del personal. **12.** Coordinar y organizar las capacidades de capacitación para el personal oficial del sistema TIF en coordinación con la subdirección de establecimientos TIF.		
Perfil	**Escolaridad**	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias
		Titulado	Desarrollo agropecuario Veterinaria y zootecnia
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias agrarias	Ciencias veterinarias Producción animal
	Habilidades de la dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades técnicas	Sistema de análisis de riesgos y puntos críticos de control (HACCP) Aspectos básicos de la inocuidad agroalimentaria	
	Idiomas extranjeros	No aplica	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El puesto podrá cancelarse en cualquier etapa del proceso con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en el numeral 3, 9, y 14 de los "Lineamientos para la Aplicación de Medidas de Control en el Gasto de Servicios Personales", dados a conocer a través del Oficio Circular 307-A-0106 de fecha 26 de febrero de 2010, emitido por la Subsecretaría de Egresos, a través de la Unidad de Política y Control Presupuestal, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	

Nombre del puesto	Enlace de Inspección de Residuos y Programas de Campo			Cons. 3030
Código del puesto	08-B00-1-CF21864-0003030-E-C-D			
Nivel administrativo	PQ3	**Número de vacantes**		1
Sueldo bruto	$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Departamento de Inspección de Residuos y Programas de Campo		**Sede**	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera			
Funciones principales	**1.** Analizar las necesidades de monitoreo en productos agrícolas, acuícolas y pecuarios diseñando los programas de inspección correspondientes, para lograr el uso apropiado de insumos. **2.** Ejecutar la evaluación de la efectividad biológica y el uso fitosanitario de plaguicidas, en beneficio del consumidor final. **3.** Promover los programas de monitoreo de residuos y contaminantes en la producción primaria, el proceso primario y la manufactura, para obtener productos de calidad sanitaria y sin contaminación. **4.** Difundir los límites máximos de residuos de plaguicidas y medicamentos veterinarios en los alimentos de origen agrícola, pecuario, acuícola y pesquero, para obtener productos de calidad sanitaria y sin contaminación.			

	5. Ejecutar los programas de campo para la toma de muestras y la determinación de residuos de contaminantes de acuerdo a los límites máximos de residuos de plaguicidas y medicamentos veterinarios en los alimentos de origen agrícola, pecuario, acuícola y pesquero, para dar cumplimiento a la normatividad. **6.** Promover el establecimiento y aplicación de los límites máximos de residuos de plaguicidas y de medicamentos veterinarios en los alimentos de origen agrícola, pecuario, acuícola y pesquero, para obtener productos de calidad sanitaria y sin contaminación. **7.** Dictaminar las propuestas de Anexos Técnicos, Planes de Trabajo, Avances físico-financieros de los Programas de Trabajo de los componentes de monitoreo de residuos y contaminantes Agrícolas, Acuícola y Pecuarios, con el objeto de eficientizar los recursos asignados a estos Programas. **8.** Dictaminar la viabilidad de las propuestas de trabajo de los componentes Agrícola, Acuícola y Pecuario, para su ejecución. **9.** Coadyuvar en la aplicación de los recursos asignados al componente de programas de monitoreo, para eficientizar los recursos en este rubro. **10.** Promover la certificación de productos orgánicos de origen agrícola, pecuario y Acuícola, en beneficio del consumidor final. **11.** Evaluar y dictaminar la los riesgos asociados a la liberación de organismos genéticamente modificados, en función de la normatividad vigente. **12.** Coordinar la participación de organismos de certificación nacional e internacional en la materia, con el fin de homologar criterios.		
Perfil	**Escolaridad**	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias
		Titulado	Agronomía Biología Química Veterinaria y zootecnia
	Experiencia laboral	Un año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias agrarias Ciencias de la vida Química	Agronomía Biología vegetal (botánica) Química ambiental
	Habilidades de la dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades técnicas	Sistema de análisis de riesgos y puntos críticos de control (HACCP) Aspectos básicos de la inocuidad agroalimentaria Sistemas de reducción de riesgos de contaminación agroalimentaria Inglés	
	Idiomas extranjeros	No aplica	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El puesto podrá cancelarse en cualquier etapa del proceso con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en el numeral 3, 9, y 14 de los “Lineamientos para la Aplicación de Medidas de Control en el Gasto de Servicios Personales”, dados a conocer a través del Oficio Circular 307-A-0106 de fecha 26 de febrero de 2010, emitido por la Subsecretaría de Egresos, a través de la Unidad de Política y Control Presupuestal, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	

<table>
<tr><td>Nombre del puesto</td><td colspan="3">Médico Veterinario Oficial</td><td>Cons. 2013</td></tr>
<tr><td>Código del puesto</td><td colspan="4">08-B00-1-CFPA003-0002013-E-C-D</td></tr>
<tr><td>Nivel administrativo</td><td>PA3</td><td colspan="2">Número de vacantes</td><td>1</td></tr>
<tr><td>Sueldo bruto</td><td colspan="4">$16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Adscripción del puesto</td><td colspan="2">Dirección de Establecimientos
Tipo Inspección Federal</td><td>Sede</td><td>Chihuahua, Chihuahua</td></tr>
<tr><td>Tipo de nombramiento</td><td colspan="4">De carrera</td></tr>
<tr><td>Funciones principales</td><td colspan="4">1. Vigilar la aplicación de los programas operativos estándares de sanitización (POES), de acuerdo con las regulaciones nacionales e internacionales que aplican a los establecimientos TIF, a fin de garantizar la inocuidad de los productos y subproductos cárnicos.
2. Vigilar la aplicación de las buenas prácticas de manufactura (BPM) de los operarios que laboran en los establecimientos TIF, a fin de garantizar que cumplen con las normas que establecen los procedimientos a seguir para la consecución de una debida inocuidad y calidad en los productos y subproductos cárnicos que llegan al consumidor.
3. Vigilar que la calidad del agua utilizada en los procesos de obtención de productos y subproductos cárnicos que se llevan a cabo en los establecimientos TIF, cumplan con las normas establecidas para este uso, a fin de evitar la contaminación de los productos y subproductos cárnicos.
4. Vigilar la aplicación de los programas de control de plagas que se llevan a cabo en los establecimientos TIF, para evitar fuentes de contaminación en los productos y subproductos cárnicos, a fin de garantizar la inocuidad.
5. Vigilar que los productos y subproductos cárnicos, que se elaboran en los establecimientos TIF, sean inocuos a fin de garantizar la calidad.
6. Realizar la inspección ante mortem y postmortem para evitar la contaminación de los productos y subproductos cárnicos a fin de garantizar la inocuidad.
7. Realizar la retención de los productos y subproductos cárnicos sospechosos y toma de muestras necesarias, para remitirlas al laboratorio oficial, a fin de garantizar la inocuidad.
8. Aplicar las medidas correctivas de aseguramiento o destrucción de los productos y subproductos cárnicos, previo diagnóstico emitido por el laboratorio oficial o autorizado, en coordinación con el supervisor de establecimientos TIF en el estado.
9. Aplicar el programa de monitoreo de residuos tóxicos y reducción de patógenos para garantizar la inocuidad de los productos y subproductos cárnicos.
10. Elaborar informe inmediato sobre cualquier enfermedad de reporte obligatorio a la Dirección de Vigilancia Epidemiológica para asegurar la salud animal en el territorio nacional.</td></tr>
<tr><td rowspan="6">Perfil</td><td rowspan="2">Escolaridad</td><td>Licenciatura o profesional</td><td colspan="2">Ciencias agropecuarias</td></tr>
<tr><td>Titulado</td><td colspan="2">Veterinaria y zootecnia</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Experiencia laboral</td><td colspan="3">Dos años de experiencia en la siguiente área</td></tr>
<tr><td>Ciencias agrarias</td><td colspan="2">Ciencias veterinarias</td></tr>
<tr><td>Habilidades de la dependencia</td><td colspan="3">Pruebas Psicométricas</td></tr>
<tr><td>Capacidades técnicas</td><td colspan="3">Sistema de análisis de riesgos y puntos críticos de control (HACCP)
Sistemas de reducción de riesgos de contaminación agroalimentaria</td></tr>
<tr><td>Idiomas extranjeros</td><td colspan="3">Inglés nivel básico</td></tr>
</table>

	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El puesto podrá cancelarse en cualquier etapa del proceso con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en el numeral 3, 9, y 14 de los "Lineamientos para la Aplicación de Medidas de Control en el Gasto de Servicios Personales", dados a conocer a través del Oficio Circular 307-A-0106 de fecha 26 de febrero de 2010, emitido por la Subsecretaría de Egresos, a través de la Unidad de Política y Control Presupuestal, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Nombre del puesto	Médico Veterinario Oficial			Cons. 2024
Código del puesto	08-B00-1-CFPA003-0002024-E-C-D			
Nivel administrativo	PA3	**Número de vacantes**		1
Sueldo bruto	$16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Dirección de Establecimientos Tipo Inspección Federal		**Sede**	Gómez Palacios, Durango
Tipo de nombramiento	De carrera			
Funciones principales	**1.** Vigilar la aplicación de los programas operativos estándares de sanitizacion (POES), de acuerdo con las regulaciones nacionales e internacionales que aplican a los establecimientos TIF, a fin de garantizar la inocuidad de los productos y subproductos cárnicos. **2.** Vigilar la aplicación de las buenas prácticas de manufactura (BPM) de los operarios que laboran en los establecimientos TIF, a fin de garantizar que cumplen con las normas que establecen los procedimientos a seguir para la consecución de una debida inocuidad y calidad en los productos y subproductos cárnicos que llegan al consumidor. **3.** Vigilar que la calidad del agua utilizada en los procesos de obtención de productos y subproductos cárnicos que se llevan a cabo en los establecimientos tif, cumplan con las normas establecidas para este uso, a fin de evitar la contaminación de los productos y subproductos cárnicos. **4.** Vigilar la aplicación de los programas de control de plagas que se llevan a cabo en los establecimientos TIF, para evitar fuentes de contaminación en los productos y subproductos cárnicos, a fin de garantizar la inocuidad. **5.** Vigilar que los productos y subproductos cárnicos, que se elaboran en los establecimientos TIF, sean inocuos a fin de garantizar la calidad. **6.** Realizar la inspección ante mortem y postmortem para evitar la contaminación de los productos y subproductos cárnicos a fin de garantizar la inocuidad. **7.** Realizar la retención de los productos y subproductos cárnicos sospechosos y toma de muestras necesarias, para remitirlas al laboratorio oficial, a fin de garantizar la inocuidad. **8.** Aplicar las medidas correctivas de aseguramiento o destrucción de los productos y subproductos cárnicos, previo diagnóstico emitido por el laboratorio oficial o autorizado, en coordinación con el supervisor de establecimientos TIF en el estado. **9.** Aplicar el programa de monitoreo de residuos tóxicos y reducción de patógenos para garantizar la inocuidad de los productos y subproductos cárnicos. **10.** Elaborar informe inmediato sobre cualquier enfermedad de reporte obligatorio a la Dirección de Vigilancia Epidemiológica para asegurar la salud animal en el territorio nacional.			

Perfil	**Escolaridad**	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias
		Titulado	Veterinaria y zootecnia
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en la siguiente área	
		Ciencias agrarias	Ciencias veterinarias
	Habilidades de la dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades técnicas	Sistema de análisis de riesgos y puntos críticos de control (HACCP) Sistemas de reducción de riesgos de contaminación agroalimentaria Aspectos básicos de la inocuidad agroalimentaria	
	Idiomas extranjeros	Inglés nivel básico	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El puesto podrá cancelarse en cualquier etapa del proceso con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en el numeral 3, 9, y 14 de los "Lineamientos para la Aplicación de Medidas de Control en el Gasto de Servicios Personales", dados a conocer a través del Oficio Circular 307-A-0106 de fecha 26 de febrero de 2010, emitido por la Subsecretaría de Egresos, a través de la Unidad de Política y Control Presupuestal, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	

Nombre del puesto	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados			Cons. 1621
Código del puesto	08-B00-1-CFPQ003-0001621-E-C-P			
Nivel administrativo	PQ3	**Número de vacantes**		1
Sueldo bruto	$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Departamento de Convenios y Contratos		**Sede**	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera			
Funciones principales	**1.** Ejecutar todos y cada uno de los actos tendientes a la debida substanciación de los procedimientos administrativos de calificación de infracciones, conforme a las leyes federales de sanidad animal, vegetal, pesca y acuacultura, bioseguridad y productos orgánicos, instaurados por la presunta trasgresión de dichos ordenamientos jurídicos del ámbito de competencia de este órgano administrativo desconcentrado, dando cumplimiento a las formalidades legalmente previstas, procurando que mediante una correcta motivación y fundamentación se imponga la sanción que corresponda, en estricto apego a derecho. **2.** Emitir opiniones jurídicas a las consultas formuladas por las áreas administrativas, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables al caso concreto mismas que deberán ser ajustadas a estricto derecho, con la finalidad de crear certeza jurídica a los actos emitidos por las autoridades de este órgano administrativo desconcentrado.			
Perfil	**Escolaridad**	Licenciatura o profesional	Ciencias sociales y administrativas	
		Titulado	Derecho	
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas		
		Ciencias jurídicas y derecho Ciencia política	Defensa jurídica y procedimientos Administración pública	
	Habilidades de la dependencia	Pruebas Psicométricas		
	Capacidades técnicas	Aspectos jurídicos del SENASICA		
	Idiomas extranjeros	No aplica		

	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El puesto podrá cancelarse en cualquier etapa del proceso con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en el numeral 3, 9, y 14 de los "Lineamientos para la Aplicación de Medidas de Control en el Gasto de Servicios Personales", dados a conocer a través del Oficio Circular 307-A-0106 de fecha 26 de febrero de 2010, emitido por la Subsecretaría de Egresos, a través de la Unidad de Política y Control Presupuestal, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Nombre del puesto	Subdirector de Ingreso y Certificación			Cons. 2791
Código del puesto	08-B00-1-CFNA001-0002791-E-C-M			
Nivel administrativo	NA1	**Número de vacantes**		1
Sueldo bruto	$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Dirección de Administración de Personal y Profesionalización	**Sede**	México, D.F.	
Tipo de nombramiento	De carrera			
Funciones principales	**1.** Proponer a la Dirección de Administración de Personal y Profesionalización los temas y asuntos relacionados con el proceso de reclutamiento y selección de personal que deban ser aprobados por el Comité Técnico de Profesionalización del SENASICA, de conformidad con las disposiciones normativas vigentes. **2.** Coordinar y supervisar la integración de los comités técnicos de selección del SENASICA. **3.** Revisar y validar los asuntos que se tengan que someter a la autorización o acuerdo de los Comités Técnicos de Profesionalización y de Selección del SENASICA. **4.** Revisar y validar las bases de la convocatoria, así como los perfiles de los puestos que se someten a concurso, solicitando la aprobación de los Comités Técnicos de Selección del SENASICA. **5.** Supervisar los trámites ante el Diario Oficial de la Federación para que la publicación de la convocatoria relacionada con las plazas sujetas a concurso se realice en los tiempos establecidos por la normatividad. **6.** Coordinar y supervisar la correcta configuración de los concursos en la plataforma del sistema rhnet, a fin de que la información pueda ser visualizada por los aspirantes en la página de trabajen, en los tiempos establecidos en las bases de la convocatoria. **7.** Coordinar, supervisar y validar las correcciones o aclaraciones que se tengan que enviar al Diario Oficial de la Federación. Relacionadas con las convocatorias que se publiquen en ese diario para el concurso de plazas vacantes. **8.** Coordinar, supervisar y participar en las actividades para llevar a cabo la etapa de evaluación de competencias y de revisión documental de los aspirantes que estén participando en los concursos que se hayan convocado. **9.** Supervisar y validar la elaboración de nombramientos, en el formato que para tal efecto apruebe la oficialía mayor de la SAGARPA. **10.** Supervisar la integración de los expedientes del personal que ingrese por concurso y de conformidad con el artículo 34 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, verificando que los candidatos cumplan con los requisitos establecidos en las bases de la convocatoria. **11.** Analizar y en su caso, tramitar las solicitudes de ingreso bajo el supuesto establecido en el artículo 34 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, verificando en todo momento que este tipo de ingreso se lleve a cabo con estricto apego a las disposiciones normativas vigentes.			

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">12. Supervisar la entrega oportuna de los nombramientos al personal que ingrese por concurso y bajo el supuesto del artículo 34 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
13. Coordinar y supervisar las acciones y actividades para llevar a cabo la certificación de los servidores públicos de carrera y de libre designación para efectos de permanencia.
14. Supervisar y validar las constancias que se expidan a los servidores públicos de carrera que hayan cumplido con su proceso de certificación de competencias para efectos de permanencia.
15. Supervisar la elaboración de los nombramientos que se expidan a favor de los servidores públicos de libre designación que hayan concluido con su proceso de certificación.
16. Supervisar que el proceso de certificación de competencias para los servidores públicos de carrera y de libre designación se realice con base en lo establecido en las disposiciones normativas vigentes.
17. Operar de manera oportuna en los módulos correspondientes del sistema rhnet los movimientos derivados de ingresos por concursos, artículos 34 y por certificación de conformidad con las disposiciones que regulan el servicio profesional de carrera.
18. Supervisar el uso adecuado de las claves asignadas a los servidores públicos de la subdirección de ingreso y certificación responsables de operar movimientos en los módulos correspondientes del sistema rhnet.
19. Atender de manera oportuna todos los requerimientos de información relacionada con los procesos de reclutamiento, selección, ingreso y certificación que requieran instancias internas y externas.</td></tr>
<tr><td rowspan="6">Perfil</td><td rowspan="2">Escolaridad</td><td>Licenciatura o profesional</td><td>Ciencias sociales y administrativas
Ingeniería y tecnología</td></tr>
<tr><td>Titulado</td><td>Administración
Ciencias políticas y administración pública
Ciencias Sociales
Derecho
Economía
Educación
Psicología
Computación e Informática
Ingeniería</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Experiencia laboral</td><td colspan="2">Cuatro años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas</td></tr>
<tr><td>Ciencias económicas

Ciencia política</td><td>Dirección y desarrollo de recursos humanos
Organización y dirección de empresas

Administración pública
Ciencias políticas</td></tr>
<tr><td>Habilidades de la dependencia</td><td colspan="2">Pruebas Psicométricas</td></tr>
<tr><td>Capacidades técnicas</td><td colspan="2">Recursos humanos - selección e ingreso
Recursos humanos - profesionalización y desarrollo</td></tr>
<tr><td>Idiomas extranjeros</td><td colspan="2">No aplica</td></tr>
<tr><td>Otros</td><td colspan="2">La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.
El puesto podrá cancelarse en cualquier etapa del proceso con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en el numeral 3, 9, y 14 de los “Lineamientos para la Aplicación de Medidas de Control en el Gasto de Servicios Personales”, dados a conocer a través del Oficio Circular 307-A-0106 de fecha 26 de febrero de 2010, emitido por la Subsecretaría de Egresos, a través de la Unidad de Política y Control Presupuestal, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Nombre del puesto</td><td colspan="3">Enlace de Supervisión</td><td>Cons. 3484</td></tr>
<tr><td>Código del puesto</td><td colspan="4">08-B00-1-CF21864-0003484-E-C-N</td></tr>
<tr><td>Nivel administrativo</td><td>PQ3</td><td colspan="2">Número de vacantes</td><td>1</td></tr>
<tr><td>Sueldo bruto</td><td colspan="4">$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Adscripción del puesto</td><td colspan="2">Departamento de Obra</td><td>Sede</td><td>México, D.F.</td></tr>
<tr><td>Tipo de nombramiento</td><td colspan="4">De carrera</td></tr>
<tr><td>Funciones principales</td><td colspan="4">1. Comprobar y ejecutar los mecanismos de inspección necesarios para la aplicación del programa de mantenimiento (gasto de operación), a través del seguimiento y visitas a las obras, de manera coordinada con el jefe de departamento para estar en posibilidad de detectar cualquier anomalía y asegurar el cumplimiento en tiempo y forma del programa.
2. Comprobar y ejecutar los mecanismos de inspección necesarios para la aplicación del programa de obra pública (gasto de inversión), a través del seguimiento y visitas a las obras, de manera coordinada con el Jefe de Departamento, para estar en posibilidad de detectar cualquier anomalía y asegurar el cumplimiento en tiempo y forma del programa.
3. Ejecutar las acciones que permitan supervisar y dar seguimiento a la ejecución de los proyectos de inversión, de acuerdo con las normas, políticas y lineamientos institucionales establecidos para tal efecto.
4. Ejecutar los criterios para recabar e integrar la información técnica requerida para el cumplimiento de las necesidades de mantenimiento y obra pública de las diferentes Unidades Administrativas que integran al SENASICA y así llevar la cronología para la aplicación de los mecanismos de inspección.
5. Apoyar al Jefe de Departamento en mantener la comunicación con los diversos prestadores de servicios en materia de mantenimiento y obra pública para los diferentes proyectos, a fin de asegurar los estándares de calidad necesarios.
6. Elaborar, obtener y clasificar la información necesaria en materia de mantenimiento y obra pública para documentar los avances de la ejecución de los proyectos programados con base en los lineamientos normativos establecidos.
7. Apoyar al Jefe de Departamento en la integración de los expedientes que se generen con motivo de la supervisión de la ejecución de los diversos procedimientos de contratación, para cumplir en tiempo y forma con los requerimientos de las Unidades Administrativas para mantener la evidencia documental de los mismos.</td></tr>
<tr><td rowspan="4">Perfil</td><td rowspan="2">Escolaridad</td><td>Licenciatura o profesional</td><td colspan="2">Ciencias sociales y administrativas
Ingeniería y tecnología</td></tr>
<tr><td>Titulado</td><td colspan="2">Administración
Ciencias políticas y administración pública
Ciencias sociales
Derecho
Economía
Mercadotecnia y comercio
Arquitectura
Ingeniería</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Experiencia laboral</td><td colspan="3">Dos años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas</td></tr>
<tr><td>Ciencias de las artes y las letras
Ciencias tecnológicas

Ciencias económicas

Ciencias jurídicas y derecho</td><td colspan="2">Arquitectura
Tecnología de la construcción
Economía general
Dirección y desarrollo de recursos humanos
Derecho y legislación nacionales</td></tr>
</table>

	Habilidades de la dependencia	Pruebas Psicométricas
	Capacidades técnicas	Adquisición de bienes muebles y contratación de servicios obras públicas y servicios relacionados con las mismas Inglés
	Idiomas extranjeros	No aplica
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El puesto podrá cancelarse en cualquier etapa del proceso con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en el numeral 3, 9, y 14 de los "Lineamientos para la Aplicación de Medidas de Control en el Gasto de Servicios Personales", dados a conocer a través del Oficio Circular 307-A-0106 de fecha 26 de febrero de 2010, emitido por la Subsecretaría de Egresos, a través de la Unidad de Política y Control Presupuestal, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Nombre del puesto	Analista de Registro Presupuestal			Cons. 2029
Código del puesto	08-B00-2-CF21864-0002029-A-C-I			
Nivel administrativo	PQ3	**Número de vacantes**		1
Sueldo bruto	$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Departamento de Presupuesto Regional		**Sede**	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera			
Funciones principales	**1.** Recibir y revisar las solicitudes de recursos operativos regionales y turnarlas a pago o corrección. **2.** Actualizar diariamente los estados de cuenta deudora de las oficinas foráneas por los recursos pendientes de comprobar. **3.** Conciliar los adeudos foráneos con el área contable, así como requerir formalmente a los deudores la comprobación total de recursos. **4.** Verificar que los comprobantes cumplan con los requisitos administrativos y fiscales establecidos, y turnar la aplicación presupuestal para su registro contable. **5.** Asesorar a las oficinas en el manejo del ejercicio y comprobación de los recursos presupuestales operativos.			
Perfil	**Escolaridad**	Licenciatura o profesional	Ciencias sociales y administrativas	
		Titulado	Administración Ciencias políticas y administración pública Contaduría Economía Finanzas	
	Experiencia laboral	Un año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas		
		Ciencias económicas Ciencia política	Economía general Contabilidad Administración pública	
	Habilidades de la dependencia	Pruebas Psicométricas		
	Capacidades técnicas	Auditoría interna Programación y presupuesto		
	Idiomas extranjeros	No aplica		

	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El puesto podrá cancelarse en cualquier etapa del proceso con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en el numeral 3, 9, y 14 de los "Lineamientos para la Aplicación de Medidas de Control en el Gasto de Servicios Personales", dados a conocer a través del Oficio Circular 307-A-0106 de fecha 26 de febrero de 2010, emitido por la Subsecretaría de Egresos, a través de la Unidad de Política y Control Presupuestal, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Nombre del puesto	Analista de Pagos a Terceros			Cons. 3050
Código del puesto	08-B00-1-CF21864-0003050-E-C-M			
Nivel administrativo	PQ3	**Número de vacantes**		1
Sueldo bruto	$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Departamento de Seguimiento y Control de Pago de Remuneraciones	**Sede**	México, D.F.	
Tipo de nombramiento	De carrera			
Funciones principales	**1.** Programar y estimar los recursos que son necesarios para garantizar el pago de las cuotas patronales a cargo del SENASICA. **2.** Elaborar el cálculo correcto de pagos de cuotas patronales (ISSSTE, FOVISSSTE, SAR) y de retenciones para los terceros institucionales (FONAC, CUOTA SINDICAL, SEGUROS, FONACOT). **3.** Elaborar formato de solicitud al área de finanzas para el pago a terceros ya sea por cheque o por cuenta líquida certificada. **4.** Realizar el envío oportuno de pagos a terceros y generar los reportes que se requieran para el adecuado control de pagos. **5.** Proponer acciones de mejora para eficientar la administración de las funciones bajo su responsabilidad a fin de garantizar el cumplimiento de las metas institucionales.			
Perfil	**Escolaridad**	Licenciatura o profesional	Ciencias sociales y administrativas	
		Titulado	Administración Contaduría Economía	
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas		
		Ciencias económicas	Organización y desarrollo de empresas Dirección y desarrollo de recursos humanos	
		Ciencia política	Administración pública	
		Matemáticas	Análisis numérico	
		Ciencias jurídicas y derecho	Derecho y legislación nacionales	
	Habilidades de la dependencia	Pruebas Psicométricas		
	Capacidades técnicas	Recursos humanos - relaciones laborales, administración de personal y remuneraciones Recursos humanos - selección e ingreso		
	Idiomas extranjeros	No aplica		

	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El puesto podrá cancelarse en cualquier etapa del proceso con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en el numeral 3, 9, y 14 de los "Lineamientos para la Aplicación de Medidas de Control en el Gasto de Servicios Personales", dados a conocer a través del Oficio Circular 307-A-0106 de fecha 26 de febrero de 2010, emitido por la Subsecretaría de Egresos, a través de la Unidad de Política y Control Presupuestal, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Nombre del puesto	Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad			Cons. 2319
Código del puesto	08-B00-1-CFPA001-0002319-A-C-Q			
Nivel administrativo	PA1	**Número de vacantes**		1
Sueldo bruto	$14, 297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Titular de Unidad de Promoción y Vinculación		**Sede**	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera			
Funciones principales	**1.** Desarrollar conceptos que promuevan la cultura sanitaria agroalimentaria en el sector productivo y público en general. **2.** Proponer los canales idóneos para un mayor impacto en la ciudadanía, de acuerdo al perfil del público objetivo. **3.** Integrar, procesar y actualizar información de los servicios que prestan los diferentes medios autorizados por los órganos rectores para realizar una difusión efectiva de los mensajes que requieren las unidades administrativas del SENASICA en el marco de la cultura sanitaria agroalimentaria. **4.** Adaptar la información técnica en mensajes y conceptos con lenguaje ciudadano que se difundirán en los diferentes medios de mayor impacto social. **5.** Establecer la retroalimentación con las direcciones generales del SENASICA para definir la información, contenido y forma de los mensajes que se difundirán en los medios de amplia cobertura social. **6.** Desarrollar los conceptos creativos audiovisuales para ofrecer a los productores y público en general información sobre los riesgos de plagas y enfermedades y los procedimientos para mitigar o eliminar su presencia.			
Perfil	**Escolaridad**	Licenciatura o profesional	Ciencias sociales y administrativas Educación y humanidades	
		Titulado	Administración Ciencias políticas y administración pública Comunicación Derecho Relaciones internacionales Sociología Educación Mercadotecnia y comercio	
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas		
		Ciencias económicas Ciencia política Sociología Ciencias jurídicas y derecho	Organización y desarrollo de empresas Administración pública Comunicaciones sociales Sociología general Derecho y legislación nacionales	

	Habilidades de la dependencia	Pruebas Psicométricas
	Capacidades técnicas	Administración de proyectos Lenguaje ciudadano: lenguaje claro
	Idiomas extranjeros	No aplica
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El puesto podrá cancelarse en cualquier etapa del proceso con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en el numeral 3, 9, y 14 de los "Lineamientos para la Aplicación de Medidas de Control en el Gasto de Servicios Personales", dados a conocer a través del Oficio Circular 307-A-0106 de fecha 26 de febrero de 2010, emitido por la Subsecretaría de Egresos, a través de la Unidad de Política y Control Presupuestal, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Nombre del puesto	Profesional Dictaminador de Servicios Especializados			Cons. 2644
Código del puesto	08-B00-1-CF21865-0002644-E-C-6			
Nivel administrativo	PQ2	**Número de vacantes**		1
Sueldo bruto	$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Titular de Unidad de Promoción y Vinculación	**Sede**	México, D.F.	
Tipo de nombramiento	De carrera			
Funciones principales	**1.** Apoyar en la revisión de la estructura de encuestas y sondeos de opinión para detectar necesidades de divulgación de información. **2.** Revisar y analizar los mensajes de difusión del SENASICA, en atención al programa de Promoción y Vinculación del SENASICA. **3.** Compilar información relacionada con los mensajes de difusión de los diversos programas sanitarios del SENASICA para la revisión de los avances. **4.** Apoyar en la coordinación y logística de distribución del material de difusión los mensajes de cultura sanitaria que se emitirán para mantener informado a los sectores público, privado y social. **5.** Almacenar y archivar el contenido y muestra del material de difusión de los mensajes de cultura sanitaria que se emitirán a los sectores público, privado y social para contar con registros del trabajo realizado. **6.** Preparar los materiales para difusión de las actividades de la unidad de promoción y vinculación. **7.** Analizar y revisar la correspondencia para firma del titular, así como organizar su despacho y distribución. **8.** Apoyar en la integración y análisis de los informes y reportes que involucren la información generada por las áreas que integran la unidad de promoción y vinculación para su seguimiento. **9.** Coordinar la organización de los archivos de la unidad de promoción y vinculación, relacionados con documentos, oficios, faxes y medios magnéticos, así como la respuesta correspondiente a cada solicitud.			
Perfil	**Escolaridad**	Licenciatura o profesional	Ciencias sociales y administrativas	
		Titulado	Administración Ciencias políticas y administración pública Comunicación Mercadotecnia y comercio	

	Experiencia laboral	Un año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias económicas Ciencia política Sociología Ciencias sociales	Dirección y desarrollo de recursos humanos Administración pública Comunicaciones sociales Relaciones públicas
	Habilidades de la dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades técnicas	Administración de proyectos Lenguaje ciudadano: lenguaje claro	
	Idiomas extranjeros	No aplica	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El puesto podrá cancelarse en cualquier etapa del proceso con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en el numeral 3, 9, y 14 de los "Lineamientos para la Aplicación de Medidas de Control en el Gasto de Servicios Personales", dados a conocer a través del Oficio Circular 307-A-0106 de fecha 26 de febrero de 2010, emitido por la Subsecretaría de Egresos, a través de la Unidad de Política y Control Presupuestal, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Desarrollo Administrativo			Cons. 2059
Código del puesto	08-B00-1-CFOB001-0002059-E-C-K			
Nivel administrativo	OB1	**Número de vacantes**		1
Sueldo bruto	19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Titular del Area de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública del Organo Interno de Control		**Sede**	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera			
Funciones principales	**1.** Verificar y participar en la integración y seguimiento de los indicadores del mido en materia de control y evaluación, a fin de coadyuvar en el logro de metas y objetivos del SENASICA y que su contribución en materia de honestidad, transparencia y efectividad institucional sea percibida como positiva. **2.** Asesorar a las unidades administrativas en la obtención y administración de la información que alimenta cada indicador del mido en materia de control y vigilar su entrega oportuna. **3.** Obtener, verificar y validar la documentación soporte que ampara las acciones reportadas por los responsables del SENASICA en relación a los indicadores del mido. **4.** Participar en las actividades en materia de desarrollo administrativo, modernización y mejora de la gestión publica en las instituciones a fin de asegurar e impulsar que el SENASICA formule e implemente programas de desarrollo y mejora de la gestión pública. **5.** Asesorar a las unidades administrativas y formar parte de los equipos de trabajo del SENASICA a fin de brindar consultoría en modernización y mejora de la gestión mediante la recomendación y propuesta de herramientas, modelos, sistemas de medición y mejores prácticas aplicables en temas como planeación estratégica, trámites y servicios de calidad, procesos eficientes, atención y participación ciudadana, mejora regulatoria interna, gobierno digital y racionalización de estructuras.			

	6. Verificar y dar seguimiento a los avances en el proceso de implementación y ejecución del programa de mejora de la gestión (PMG) y presentar propuestas de opinión sobre el desarrollo de las acciones que se comprometieron en el proyecto integral de mejora de la gestión (PIMG) del SENASICA. **7.** Participar y dar seguimiento a las actividades relacionadas con el programa de transparencia y rendición de cuentas a fin de asesorar al SENASICA en la presentación y entrega oportuna de informes, para fomentar una cultura orientada a la mejora permanente de la gestión institucional y de buen gobierno, al interior del órgano desconcentrado. **8.** Proponer al titular del área acciones preventivas y de transformación institucional a partir de los resultados de las distintas evaluaciones a los modelos, programas y demás estrategias establecidas en esta materia por la SFP. **9.** Participar en los Comités de Selección del SENASICA a solicitud del titular o en representación del mismo. **10.** Participar en el seguimiento al programa modelo integral de evaluación del servicio profesional de carrera.		
Perfil	**Escolaridad**	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias Ciencias sociales y administrativas Ingeniería y tecnología
		Titulado	Agronomía Administración Contaduría Economía Diseño Ingeniería
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias agrarias	Agronomía Ciencias veterinarias
		Ciencias económicas	Evaluación Consultoría en mejora de procesos Auditoría
		Ciencias política	Administración pública
	Habilidades de la dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades técnicas	Control, evaluación y apoyo al buen gobierno	
	Idiomas extranjeros	Inglés nivel básico	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El puesto podrá cancelarse en cualquier etapa del proceso con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en el numeral 3, 9, y 14 de los “Lineamientos para la Aplicación de Medidas de Control en el Gasto de Servicios Personales”, dados a conocer a través del Oficio Circular 307-A-0106 de fecha 26 de febrero de 2010, emitido por la Subsecretaría de Egresos, a través de la Unidad de Política y Control Presupuestal, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	

Nombre del puesto	Consultor			Cons. 1576
Código del puesto	08-B00-1-CFPA003-0001576-E-C-L			
Nivel administrativo	PA3	**Número de vacantes**		1
Sueldo bruto	$16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Titular del Area de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública del Organo Interno de Control	**Sede**	México, D.F.	
Tipo de nombramiento	De carrera			
Funciones principales	**1.** Apoyar en la integración y seguimiento de los indicadores del mido en materia de control y evaluación, a fin de coadyuvar en el logro de metas y objetivos del SENASICA y que su contribución en materia de honestidad, transparencia y efectividad institucional sea percibida como positiva. **2.** Realizar en conjunto con los mandos medios las asesorías a las unidades administrativas en la obtención y administración de la información que alimenta cada indicador del mido en materia de control y vigilar su entrega oportuna. **3.** Obtener y comprobar que la documentación soporte que ampara las acciones reportadas por los responsables del SENASICA en relación a los indicadores del mido sea confiable, veraz y oportuna. **4.** Realizar en conjunto con los mandos medios las actividades en materia de desarrollo administrativo, modernización y mejora de la gestión pública en las instituciones a fin de asegurar e impulsar que el SENASICA formule e implemente programas de desarrollo y mejora de la gestión pública. **5.** Apoyar a los mandos medios en las asesorías a las unidades administrativas y formar parte de los equipos de trabajo del SENASICA a fin de brindar consultoría en modernización y mejora de la gestión mediante la recomendación y propuesta de herramientas, modelos, sistemas de medición y mejores prácticas aplicables en temas como planeación estratégica, trámites y servicios de calidad, procesos eficientes, atención y participación ciudadana, mejora regulatoria interna, gobierno digital y racionalización de estructuras. **6.** Recabar la documentación que se genere durante el proceso de implementación y ejecución del programa de mejora de la gestión (PMG). **7.** Realizar en conjunto con los mandos medios las actividades relacionadas con el programa de transparencia y rendición de cuentas a fin de asesorar al SENASICA en la presentación y entrega oportuna de informes, para fomentar una cultura orientada a la mejora permanente de la gestión institucional y de buen gobierno, al interior del órgano desconcentrado.			
Perfil	**Escolaridad**	Licenciatura o profesional	Ciencias sociales y administrativas Ingeniería y tecnología	
		Titulado	Administración Ciencias políticas y administración pública Contaduría Economía Computación e informática Ingeniería	
	Experiencia laboral	Un año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas		
		Ciencia económicas	Apoyo ejecutivo y/o administrativo Contabilidad Evaluación Consultoría en mejora de procesos	
		Ciencia política	Administración pública	

	Habilidades de la dependencia	Pruebas Psicométricas
	Capacidades Técnicas	Control, evaluación y apoyo al buen gobierno
	Idiomas Extranjeros	No aplica
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El puesto podrá cancelarse en cualquier etapa del proceso con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en el numeral 3, 9, y 14 de los "Lineamientos para la Aplicación de Medidas de Control en el Gasto de Servicios Personales", dados a conocer a través del Oficio Circular 307-A-0106 de fecha 26 de febrero de 2010, emitido por la Subsecretaría de Egresos, a través de la Unidad de Política y Control Presupuestal, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Bases de participación

Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. Si alguno de los servidores públicos de carrera resultasen ganadores de un puesto en concurso de mayor rango, deberán contar con las dos últimas evaluaciones del desempeño anuales en el puesto que desempeñe, con resultados satisfactorios o superiores en el puesto que ocupen al momento de concursar. De igual forma deberá presentar la documentación necesaria que acredite fehacientemente haberse separado del puesto anterior; así como de haber cumplido con lo señalado en el Art. 11 fracción VIII de la Ley de Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal.
Documentación requerida	Los candidatos deberán presentar los siguientes documentos en el lugar, fecha y hora establecidos en el mensaje electrónico que reciban a través de su centro de mensajes de TrabajaEn: **1.** Comprobante de folio de participación, que el sistema asignó al momento de su inscripción al concurso en referencia por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. **2.** Impresión de la información curricular que registró en el sistema TrabajaEn (currículum). **3.** Solicitud de empleo llenada con la misma información cargada en TrabajaEn, firmada y con fotografía. **4.** 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, no haber sido favorecido por algún programa de retiro voluntario, o de conclusión de servicios en forma definitiva en la Administración Pública Federal y no estar sujeto a pensión por jubilación. 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 y deberán expresarlo en dicha protesta y que la documentación que presenta es auténtica.

	Original legible o copia certificada para su cotejo y copia simple de los siguientes documentos: **1.** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. **2.** Clave Unica de Registro de Población. **3.** Constancia de Registro de RFC, emitida por el SAT. **4.** Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula y/o título profesional, con registro en la Secretaría de Educación Pública; para cubrir escolaridades de nivel licenciatura con grado de avance titulado serán validos los títulos o grados de maestría o doctorados en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto, de acuerdo a la normatividad aplicable. En el caso de estudios en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública). **5.** Constancia que acredite el nivel de dominio del idioma inglés, cuando el perfil del puesto así lo requiera, en caso de no presentarla, no será motivo de descarte. **6.** Identificación oficial vigente con fotografía y firma (únicamente se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte, cédula profesional y cartilla del servicio militar). **7.** Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). **8.** Comprobante de domicilio. (Luz, teléfono, agua o predial con antigüedad menor a 3 meses). **9.** Documentación que acredite y soporte toda la experiencia laboral incluida en el currículum registrado en el sistema TrabajaEn (hoja única de servicios, nombramientos, talones de pago, constancia laboral, contratos de honorarios, declaraciones de impuestos, constancias de retenciones, servicio social y prácticas profesionales en papel membretado, mismos que deberán cumplir con los criterios validados por el Comité Técnico de Profesionalización, en cuanto a validez y formalidad. **10.** Los servidores públicos de carrera, enunciados en los requisitos de participación de esta convocatoria, deberán comprobar que cuentan con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales con resultados satisfactorios o superiores, mediante su formato de resumen de calificación anual correspondiente. Estas evaluaciones deben 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 (Art. 47 del Reglamento vigente de la LSPC y numeral 14 de los Lineamientos de operación del Subsistema de Ingreso). **11.** En caso de ser extranjero deberá presentar forma migratoria FM2 **12.** Documentación que comprueben elementos para la valoración del mérito. El candidato deberá consultar los criterios para la documentación comprobatoria de experiencia laboral y mérito, mismos que fueron aprobados por el Comité Técnico de Profesionalización, disponibles en la siguiente ruta de Internet: **1.** http://www.senasica.gob.mx **2.** Dar click en “Administración e Informática” **3.** Dar click en “Servicio Profesional de Carrera” **4.** Dar click en “Formato de Escalas de Experiencia y Mérito” El mensaje electrónico para la presentación de los documentos deberá recibirlo cuando menos con 48 horas de anticipación a la fecha de la cita. El Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditar su existencia o autenticidad se descartará al candidato, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección del SENASICA a través de su Secretario Técnico vía electrónica.

Revisión documental, evaluación de la experiencia y valoración del mérito	Esta etapa del concurso consiste en el cotejo de documentos (original vs. copia simple), evaluación de la experiencia y valoración del mérito. Para poder presentarse a esta etapa debe ingresar a la página de Internet de SENASICA y accesar a través de la siguiente ruta de Internet: **1.** http://www.senasica.gob.mx **2.** Dar click en "Administración e Informática" **3.** Dar click en "Servicio Profesional de Carrera" **4.** Dar click en "Formatos de ingreso / Documentos para evaluación de experiencia y valoración del mérito". En el apartado del sitio web "formatos de ingreso" deberá imprimir, revisar y llenar los siguientes formatos: Carta protesta Cédula de recepción de documentos Formato de escalas de experiencia y mérito Formato de escalas de mérito Formato de experiencia laboral Es indispensable asistir con los cinco formatos llenados y la documentación ordenada de acuerdo a la lista de documentos que "la cédula de recepción de documentos" establece, será muy importante que los candidatos consulten los criterios de cada elemento que se evaluará para las escalas de mérito y experiencia. Así mismo deberán presentar en original y copia simple todos los documentos que acrediten los puntos a evaluar en el formato de escala de experiencia y mérito, de acuerdo a la información que usted proporcionó en su currículum de la página TrabajaEn. Para servidores públicos de carrera, se requerirá: Hoja única de servicios Constancia de servicio activo Nombramiento y último talón de pago Talones de pago (primero y último con la misma clave presupuestal) En caso de no presentarse en la fecha, horario y lugar indicado en su mensaje de invitación o de no presentar la documentación antes citada con las características solicitadas será descartado sin responsabilidad para el Comité Técnico de Selección, los operadores del subsistema de ingreso, ni para el SENASICA. Los candidatos inscritos a los concursos publicados por el SENASICA quedan sujetos a las condiciones de uso del portal denominado trabajaen.gob.mx; "Es compromiso de los usuarios garantizar la veracidad y autenticidad de sus datos personales y perfil curricular que ingresen al Portal TrabajaEn a través del formato establecido para ello." En los casos en que se detecten diferencias en los datos personales (Nombre, RFC y CURP), el candidato se someterá a los criterios, medidas y acciones que la Secretaría de la Función Pública establezca, como administrador de dicho portal. Así como a las determinaciones del Comité Técnico de Selección correspondiente.
Documentación Comprobatoria de experiencia laboral (**Unicos documentos aceptados)**	**1.** Hoja única de servicios.- Deberá indicar fechas de alta y baja del servidor público, con firma autógrafa, papel membretado y sello de la institución. **2.** Nombramientos.- Deberá indicar fecha de alta o ingreso, con el formato autorizado por la Secretaría de la Función Pública, firmas autógrafas, papel membretado u oficial. Nota importante: Para cerrar el periodo laboral se requiere el último talón de pago. **3.** Talones de pago.- Deberán indicar período de pago, estar en papel membretado u oficial. Con datos de la institución o sellos de la empresa. **4.** Constancias laborales.- (iniciativa privada, Organizaciones No Gubernamentales [ONG's], deberán indicar fecha de alta o ingreso y baja, que indique las principales funciones realizadas, firmas autógrafas, papel membretado u oficial con domicilio y teléfonos de la empresa. En caso de veterinarias, deberán incluir copia de la cédula profesional del dueño de la empresa o su alta en la de Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para corroborar **5.** Contratos de honorarios.- Debidamente protocolizado: Deberá indicar fecha de inicio y conclusión del período, funciones a realizar, firmas autógrafas del interesado y representante legal.

	6. Declaración de impuestos.- Deberá indicar período declarado, con el formato autorizado por la SHCP, régimen, indicando el nombre de la persona física o moral, la actividad desempeñada en la empresa o giro de la empresa, firma autógrafa y sellos del Banco o del SAT. Nota: En caso de persona moral es importante presentar acta constitutiva. **7.** Constancia de retenciones.- Deberá indicar período laborado, con el formato autorizado por la Secretaría de la Función Pública, firmas autógrafas, papel membretado u oficial. **8.** Servicio social.- Deberá indicar fecha de inicio y término, en papel membretado de la institución académica o del área de servicio social de la entidad donde prestó el servicio, firmas autógrafas y teléfonos. **9.** Prácticas profesionales.- Deberá indicar fecha de inicio y término, en papel membretado de la institución académica o del área de servicio social de la entidad donde prestó las prácticas, indicando las principales funciones realizadas, firmas autógrafas con domicilio y teléfonos. En caso de no presentarse en la fecha, horario y lugar indicado en su mensaje de invitación o de no presentar la documentación antes citada con las características solicitadas será descartado sin responsabilidad para el Comité Técnico de Selección, los operadores del subsistema de ingreso, ni para el SENASICA.
Registro de aspirantes	La solicitud para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes, se realizarán a través de la página www.trabajaen.gob.mx; una vez cubierto el procedimiento de inscripción el sistema les asignará un número de folio al aceptar las presentes bases, formalizando así su inscripción al concurso. Dicho folio servirá para identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes. Los candidatos inscritos a los concursos publicados por el SENASICA quedan sujetos a las condiciones de uso del portal denominado trabajaen.gob.mx; "Es compromiso de los usuarios garantizar la veracidad y autenticidad de sus datos personales y perfil curricular que ingresen al portal TrabajaEn a través del formato establecido para ello."
Reactivación de folios	Con respecto a la reactivación de folios, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de rechazo por no haber acreditado la etapa de revisión curricular, para presentar su escrito de solicitud de reactivación de folio dirigido al Comité Técnico de Selección, y entregarlo en Av. Insurgentes Sur No. 489, Col. Hipódromo Condesa, Delegación Cuauhtémoc, Piso 15, en la Dirección de Administración de Personal y Profesionalización, con horario de atención de lunes a viernes de 10:00 a 14:00 Hrs. para candidatos radicados en el D.F., para candidatos radicados en el interior de la república podrán optar por la entrega de la documentación escaneada al correo electrónico ingresospc.dgai@senasica.gob.mx Dicho escrito deberá incluir la siguiente información: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe el mensaje de revisión curricular en donde se observe el motivo de rechazo al concurso. • Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. • Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folio será procedente sólo en aquellos casos en que se actualicen los supuestos descritos a continuación: **1.** Cuando el rechazo 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, cuando dicho comité determine la procedencia de adoptar estas medidas, deberá documentar el error o errores con las impresiones de pantalla del sistema que correspondan.

<table>
<tr><td></td><td>La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de rechazo 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. El mecanismo difusión de los casos procedentes se realizará mediante publicación en la página electrónica del Servicio Nacional de Inocuidad y Calidad Agroalimentaria, ruta: www.senasica.gob.mx Profesional de Carrera/Ingreso</td></tr>
<tr><td>Reconocimiento de calificaciones aprobatorias previas</td><td>Para el reconocimiento de calificaciones relativas a exámenes de conocimientos, sólo serán procedentes cuando el candidato realice solicitud de acuerdo al calendario establecido para este fin, y previa valoración del Comité Técnico de Selección, en la que se verificará que sea procedente, para lo cual se tendrá una vigencia de un año, en relación a un mismo puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario de una convocatoria a otra, temario con el cual se evaluó la capacidad técnica (examen de conocimientos), de acuerdo al oficio circular SSFP/USPRH/408/007/2005.</td></tr>
<tr><td>Observaciones</td><td>Las plazas adscritas a la Dirección General de Sanidad Vegetal, Dirección General de Inspección Fitozoosanitaria, Dirección General de Salud Animal y a la Dirección de Inocuidad Agroalimentaria, Acuícola y Pesquera estarán sujetas a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación (homólogo a movimiento lateral), de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.
Todos los puestos publicados en esta convocatoria denominada 03 de 2010, podrán cancelarse en cualquier etapa del concurso, con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en el numeral 3, 9, y 14 de los “Lineamientos para la Aplicación de Medidas de Control en el Gasto de Servicios Personales”, dados a conocer a través del Oficio Circular 307-A-0106 de fecha 26 de febrero de 2010, emitido por la Subsecretaría de Egresos, a través de la Unidad de Política y Control Presupuestal, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</td></tr>
<tr><td>Etapas del concurso</td><td>El calendario de los concursos comprende las etapas que se desahogarán de acuerdo con las fechas establecidas a continuación:
<table>
<tr><th>Etapa</th><th>Fecha o plazo</th></tr>
<tr><td>Publicación de la convocatoria</td><td>1 de diciembre de 2010</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes</td><td>Del 1 al 24 de diciembre de 2010</td></tr>
<tr><td>Revisión curricular</td><td>Del 1 al 24 de diciembre de 2010</td></tr>
<tr><td>Solicitud de reactivación de folios</td><td>2 días posteriores a la fecha de descarte</td></tr>
<tr><td>Solicitud de reconocimiento de resultados de evaluaciones aprobatorias previas</td><td>Hasta el 31 de diciembre de 2010</td></tr>
<tr><td>*Exámenes de conocimientos (Capacidades Técnicas)</td><td>Hasta el 14 de enero de 2011</td></tr>
<tr><td>*Evaluación de habilidades</td><td>Hasta el 28 de enero de 2011</td></tr>
<tr><td>*Revisión de documentos</td><td>Hasta el 11 de febrero de 2011</td></tr>
<tr><td>*Evaluación de experiencia y valoración del mérito</td><td>Hasta el 11 de febrero de 2011</td></tr>
<tr><td>*Centro de evaluación (para puestos de DA, DGA y DG)</td><td>Hasta el 18 de febrero de 2011</td></tr>
<tr><td>*Evaluación de aptitud al Servicio Público</td><td>Hasta el 25 de febrero de 2011</td></tr>
<tr><td>*Entrevistas</td><td>Hasta el 28 de febrero de 2011</td></tr>
<tr><td>*Determinación</td><td>Hasta el 28 de febrero de 2011</td></tr>
<tr><td colspan="2">Nota 1: *Estas fechas están sujetas a cambio, en función del número de plazas que integren la convocatoria, la sede de trabajo de las mismas; así como el número de candidatos inscritos en cada concurso.
(Estos cambios se notificarán a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse).</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

Temarios	Los temarios referentes a los exámenes de conocimientos se encuentran a su disposición en la página electrónica del SENASICA www.senasica.gob.mx a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal de www.trabajaen.gob.mx. Para la presentación de las evaluaciones de la dependencia (psicométricas), no existen guías de estudio.
Presentación de evaluaciones	El lugar para la aplicación de los exámenes de conocimientos (técnicos), evaluación de habilidades de la dependencia (psicométricos), evaluación de aptitud al servicio público, evaluación de la experiencia, valoración del mérito, cotejo documental y entrevista, será establecido en función del número de plazas que integren la convocatoria, la sede de trabajo de las mismas, el número de candidatos inscritos en cada concurso; así como en los recursos humanos y financieros con los que cuente el SENASICA para este fin. Cada aspirante deberá presentarse en el domicilio, fecha y hora que se le indique a través de los mensajes que recibirá mediante su centro de mensaje de TrabajaEn, mismos que deberán recibir cuando menos dos días hábiles de anticipación a la fecha en la que deberán presentarse. Los aspirantes podrán solicitar revisión de exámenes o evaluaciones dos días hábiles después del registro de la calificación en el sistema, mediante solicitud enviada al correo señalado en el último apartado de estas bases. En caso de no presentarse en la fecha, horario y lugar indicado en su mensaje de invitación o de no presentar la documentación solicitada, será descartado sin responsabilidad para el Comité Técnico de Selección, los operadores del subsistema de ingreso, ni para el SENASICA.
Evaluación de la aptitud para el servicio público	Conforme a los Lineamientos de la Secretaría de la Función Pública, señalados en el Oficio Circular No. SSFP/413/09/2009 de fecha 24 de junio de 2009, le informamos que para dar cumplimiento a la fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el concurso de Reclutamiento y Selección al que se encuentra inscrito, aplicará la Evaluación de "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad", cuyo 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). En caso de no presentarse en la fecha, horario y lugar indicado en su mensaje de invitación o de no presentar la documentación solicitada, será descartado sin responsabilidad para el Comité Técnico de Selección, los operadores del subsistema de ingreso ni el SENASICA.
Reglas de valoración general, sistema de puntuación general y criterios de evaluación	Las reglas de valoración son los criterios establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización del SENASICA para determinar los resultados de las etapas del procedimiento de selección a que hacen referencia los artículos 29 y 30 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 34 de su Reglamento, así como los específicos que en su caso determine el Comité Técnico de Selección. El Sistema de Puntuación General es el método establecido por el Comité Técnico de Profesionalización a que se refieren el artículo 30 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y el artículo 34 de su Reglamento, para otorgar puntos a cada uno de los elementos que conforman las etapas del proceso de reclutamiento y selección. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades de la dependencia. Las reglas de valoración han sido definidas de acuerdo a los niveles de puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera, asignando los puntos a cada uno de los elementos que conforman las etapas del proceso de selección, a fin de obtener el orden de prelación de los candidatos antes y después de cada etapa del proceso de reclutamiento y selección. Los criterios que se tomaron en cuenta para la determinación de estas reglas de valoración son los siguientes: Los procesos de reclutamiento y selección comprenderán en su etapa de evaluaciones, un examen de conocimientos técnicos y cuatro evaluaciones psicométricas, para los niveles de Enlace, Jefe de Departamento y Subdirector; para los niveles de Director de Area, Director General Adjunto y Director General, además, se aplicará el Centro de Evaluación (Assessment Center).

	Para los niveles de Enlace a Director General, la calificación mínima aprobatoria para el examen de conocimientos técnicos será igual a 60, en una escala de 0 a 100 sin decimales, que asignará un total de 30 puntos de acuerdo a los parámetros de puntuación indicados en la Tabla del Sistema de Puntuación General. Para todos los niveles del SENASICA las calificaciones de las evaluaciones psicométricas no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria. Estas evaluaciones aportarán puntos para determinar el orden de prelación de los candidatos que se sujetarán a entrevista, los resultados de las evaluaciones asignarán un total de 20 puntos para los niveles de Subdirector de Area a Director General, 15 puntos para nivel de Jefe de Departamento y 20 puntos para el nivel de Enlace, de acuerdo a los parámetros de puntuación indicados en el Sistema de Puntuación General. Centro de Evaluación Para los niveles de Director General, Director General Adjunto y Director de Area, además, se aplicará el Centro de Evaluación (Assessment Center); la calificación de esta evaluación no será motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria. Estas calificaciones aportarán puntos para determinar el orden de prelación de los candidatos que se sujetarán a entrevista. Si una vez agotada la primera terna no hubiere finalista, se llamará a la segunda terna y se aplicará el criterio señalado en el punto anterior. Si tampoco en esta terna existieran finalistas, el concurso se declarará desierto. **Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.** La calificación mínima en todos los puestos del SENASICA será de 60, en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales para ambas evaluaciones. 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 click en la liga de Red de Ingreso. La subetapa de evaluación de la experiencia asignará un total de 20 puntos para los niveles de Jefe de Departamento a Director General y para el nivel de Enlace 10 puntos, de acuerdo a los parámetros de puntuación indicados en el Sistema de Puntuación General. La subetapa de valoración del mérito asignará un total de 10 puntos para los niveles de Subdirector de Area a Director General, para el nivel de Jefe de Departamento 15 puntos y para el nivel de Enlace 10 puntos, de acuerdo a los parámetros de puntuación indicados en el Sistema de Puntuación General. **Entrevista.** Para la etapa de entrevistas, el Comité Técnico de Profesionalización de este Organo Administrativo Desconcentrado, determinó que el número de candidatos a entrevistar, será de tres si el universo de candidatos lo permite. Cuando en la etapa de entrevistas en el orden de prelación hubiera menos de tres candidatos, se entrevistará a todos. Si el orden de prelación fuera de más de tres candidatos, se citará a entrevista a los tres primeros lugares. Si en la etapa de entrevistas el Comité Técnico de Selección otorgare calificaciones iguales o superiores a 70, los candidatos que obtengan estas calificaciones serán considerados finalistas, y de entre ellos se determinará al ganador. Si una vez agotada la primera terna no hubiera finalista, se llamará a la segunda terna y se aplicará el criterio señalado en el punto anterior. Si tampoco en esta terna existieran finalistas, el concurso se declarará desierto. El Comité Técnico de Selección podrá ser asistido por un especialista o traductor, mismo que emitirá un reporte que certifique el nivel de dominio que posea el candidato, cuando el perfil del puesto requiera idiomas y dicho reporte se anexará al de los miembros del Comité. Para los niveles de Director General, Director General Adjunto, Director de Area, Subdirector de Area y Jefe de Departamento, la calificación mínima aprobatoria será de 80 puntos en una escala de 0 a 100 sin decimales, que asignará un total de 20 puntos de acuerdo a los parámetros de puntuación indicados en la Tabla del Sistema de Puntuación General. El nivel de Enlace tendrá una calificación mínima aprobatoria de 80 puntos, en una escala de 0 a 100 sin decimales, que asignará un total de 30 puntos de acuerdo a los parámetros de puntuación indicados en la Tabla del Sistema de Puntuación General. 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 70 puntos, en una escala de 0 a 100 sin decimales.

Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en el portal del SENASICA, identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.
Determinación y reserva de aspirantes	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y obtengan una calificación igual o superior a 70 puntos y que no sean ganadores del concurso, formarán parte de la Reserva de Aspirantes del puesto y rama de cargo de que se trate en el SENASICA, durante un año contado a partir de la fecha de 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 a nuevos concursos destinados a tales puestos y ramas de cargo según aplique.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la deliberación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los Lineamientos para la operación del subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre del 2008.
Disposiciones generales	**7.** En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles del concurso y los puestos vacantes. **8.** El Comité Técnico de Profesionalización del SENASICA es el responsable de determinar las reglas de valoración y sistema de puntuación aplicables a los procesos de selección de la misma, con apego a lo establecido en las disposiciones aplicables. **9.** Los datos personales de los candidatos son confidenciales aun después de concluido el concurso. **10.** Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. **11.** El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: a. Porque ningún candidato se presente al concurso; b. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o c. 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 o se realizará movimiento lateral por necesidades del SENASICA. **12.** Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control del SENASICA, ubicada en Av. Insurgentes Sur No. 489 PH1, Col. Hipódromo Condesa, 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. **13.** En caso de no presentarse en la fecha, horario y lugar indicado en su mensaje de invitación para el desahogo de alguna etapa del concurso será descartado sin responsabilidad para el Comité Técnico de Selección, los operadores del subsistema de ingreso, ni para el SENASICA. **14.** Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria, será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones normativas aplicables, dentro de los 90 días naturales que se tengan previstos para el desahogo y conclusión del concurso. Para suspensión de los procesos de concurso por supresión de los puestos de la estructura este plazo se apegará a las fechas establecidas por la disposición correspondiente.

	15. Los candidatos inscritos a los concursos publicados por el SENASICA quedan sujetos a las condiciones de uso del portal denominado trabajaen.gob.mx; "Es compromiso de los usuarios garantizar la veracidad y autenticidad de sus datos personales y perfil curricular que ingresen al portal TrabajaEn a través del formato establecido para ello." En los casos en que se detecten diferencias en los datos personales (Nombre, RFC, y CURP) registrados en TrabajaEn vs. La documentación oficial, los candidatos en este supuesto quedan sujetos a los criterios, medidas y acciones que la Secretaría de la Función Pública establezca, como administrador de dicho portal. Así como a la resolución del Comité Técnico de Selección y Normatividad en la materia.
Resolución de dudas	En caso de duda o consulta sobre el particular, deberá comunicarse al número telefónico 5905-1000, Exts. 51616 y 51683, de lunes a viernes en un horario de 16:30 a 18:30 horas, o dirigirse al correo electrónico ingresospc.dgai@senasica.gob.mx.

México, D.F., a 1 de diciembre de 2010.
El Comité Técnico de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, suscribe las presentes bases el Secretario Técnico
Director de Administración de Personal y Profesionalización
Lic. Tomás Rojas Jiménez
Rúbrica.

TEMARIOS
CONVOCATORIA 07-2010

TEMARIO:	**CONSECUTIVOS:** **2840 ESPECIALISTA AGROPECUARIO EN CERTIFICACION FITOSANITARIA** **2845 ESPECIALISTA AGROPECUARIO EN SUPERVISION FITOSANITARIA** **2846 ESPECIALISTA AGROPECUARIO EN APROBACION FITOSANITARIA** **2749 ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD** **204, 2754 PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS**	
TEMA :	MARCO CONCEPTUAL DE REGULACION FITOSANITARIA	
	SUBTEMA 1:	MEDIDAS FITOSANITARIAS APLICABLES EN EL AMBITO NACIONAL, REGIONAL O INTERNACIONAL
		BIBLIOGRAFIA
• ORGANIZACION DE LAS NACIONES UNIDAS PARA LA AGRICULTURA Y LA ALIMENTACION, NORMAS INTERNACIONALES PARA MEDIDAS FITOSANITARIAS 1 A 29, ROMA, 2007, 389 PAGS. • ORGANIZACION DE LAS NACIONES UNIDAS PARA LA AGRICULTURA Y LA ALIMENTACION, NUEVO TEXTO REVISADO DE LA CONVENCION INTERNACIONAL DE PROTECCION FITOSANITARIA. ROMA, 1997, 22 PAGS. • ORGANIZACION DE LAS NACIONES UNIDAS PARA LA AGRICULTURA Y LA ALIMENTACION, NORMA INTERNACIONAL PARA MEDIDAS FITOSANITARIAS NIMF No. 1 PRINCIPIOS FITOSANITARIOS PARA LA PROTECCION DE LAS PLANTAS Y LA APLICACION DE MEDIDAS FITOSANITARIAS EN EL COMERCIO INTERNACIONAL. ROMA, 2006, 10 PAGS. • ORGANIZACION DE LAS NACIONES UNIDAS PARA LA AGRICULTURA Y LA ALIMENTACION, NORMA INTERNACIONAL PARA MEDIDAS FITOSANITARIAS NIMF No. 5 GLOSARIO DE TERMINOS FITOSANITARIOS. ROMA, 2008.		
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		1.1. FUNDAMENTOS Y PRINCIPIOS DE CUARENTENA FITOSANITARIA EN RELACION CON EL COMERCIO INTERNACIONAL 1.2. GENERALIDADES DE LA ORGANIZACION MUNDIAL DE COMERCIO 1.3 ORGANISMOS INTERNACIONALES Y REGIONALES DE PROTECCION FITOSANITARIA 1.4. NORMALIZACION NACIONAL Y FUNDAMENTO LEGAL PARA EL ESTABLECIMIENTO DE LAS MEDIDAS FITOSANITARIAS.

		1.4.1. LEY FEDERAL DE SANIDAD VEGETAL 1.4.2. LEY FEDERAL SOBRE METROLOGIA Y NORMALIZACION 1.4.3. NORMAS OFICIALES MEXICANAS DE CARACTER FITOSANITARIO 1.4.4. EVALUACION DE LA CONFORMIDAD
	SUBTEMA 2:	MOVILIZACION NACIONAL E INTERNACIONAL
		BIBLIOGRAFIA
• NORMA INTERNACIONAL PARA MEDIDAS FITOSANITARIAS NIMF No. 7, "SISTEMA DE CERTIFICACION PARA LA EXPORTACION. ORGANIZACION DE LAS NACIONES UNIDAS PARA LA AGRICULTURA Y LA ALIMENTACION (FAO). APROBADA EN NOVIEMBRE DE 1997. • NORMA INTERNACIONAL PARA MEDIDAS FITOSANITARIAS NIMF No. 12, "DIRECTRICES PARA LOS CERTIFICADOS FITOSANITARIOS". ORGANIZACION DE LAS NACIONES UNIDAS PARA LA AGRICULTURA Y LA ALIMENTACION (FAO). APROBADA EN ABRIL DEL 2001.		
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		2.1. NORMATIVIDAD NACIONAL Y FUNDAMENTO LEGAL PARA LA MOVILIZACION NACIONAL E INTERNACIONAL 2.1.1. LEY FEDERAL DE SANIDAD VEGETAL Y SU REGLAMENTO: ARTICULO 7o., FRACCION XVIII; XIX; CAPITULO II DE LA MOVILIZACION, IMPORTACION Y EXPORTACION; ARTICULO 19. 2.1.2. PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACION DE LA CONFORMIDAD 2.1.3. NORMAS OFICIALES MEXICANAS QUE ESTABLECEN REQUISITOS FITOSANITARIOS PARA LA IMPORTACION 2.1.4. NORMAS OFICIALES MEXICANAS POR LAS QUE SE ESTABLECEN CUARENTENAS EXTERIORES 2.1.5. NORMAS OFICIALES MEXICANAS QUE ESTABLECEN REQUISITOS PARA LA MOVILIZACION 2.2. NORMATIVIDAD INTERNACIONAL 2.2.1. NORMAS INTERNACIONALES Y REGIONALES SOBRE MEDIDAS FITOSANITARIAS. 2.2.2. NORMA INTERNACIONAL PARA MEDIDAS FITOSANITARIAS: NIMF No. 12 (2001) DIRECTRICES PARA LOS CERTIFICADOS FITOSANITARIOS 2.2.3. NORMA INTERNACIONAL PARA MEDIDAS FITOSANITARIAS: NIMF No. 7 (1997) SISTEMA DE CERTIFICACION PARA LA EXPORTACION 2.2.4. NORMA REGIONAL PARA MEDIDAS FITOSANITARIAS: NRMF No. 8. LA ACREDITACION DE INDIVIDUOS QUE FIRMAN CERTIFICADOS FEDERALES FITOSANITARIOS
	SUBTEMA 3:	AUTORIZACION, APROBACION Y CERTIFICACION
		BIBLIOGRAFIA
• LEY FEDERAL DE SANIDAD VEGETAL • LEY FEDERAL SOBRE METROLOGIA Y NORMALIZACION • NORMAS OFICIALES MEXICANAS		
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		3.1. LEY FEDERAL DE SANIDAD VEGETAL (TITULO III, CAPITULOS I Y II) 3.2. LEY FEDERAL SOBRE METROLOGIA Y NORMALIZACION 3.3. NORMAS OFICIALES MEXICANAS, REFERENTES A APROBACION 3.3.1. NOM-035-FITO-1995. 3.3.2. NOM-036-FITO-1996. 3.4. NORMAS OFICIALES MEXICANAS QUE ESTABLECEN REQUISITOS FITOSANITARIOS PARA LA IMPORTACION 3.5. NORMAS OFICIALES MEXICANAS POR LAS QUE SE ESTABLECEN CUARENTENAS EXTERIORES 3.6. NORMAS OFICIALES MEXICANAS QUE ESTABLECEN REQUISITOS PARA LA MOVILIZACION 3.7. NORMAS OFICIALES MEXICANAS DE CARACTER FITOSANITARIO
	SUBTEMA 4:	INSPECCION Y VERIFICACION
		BIBLIOGRAFIA
• LEY FEDERAL DE SANIDAD VEGETAL • NORMAS INTERNACIONALES • NORMA INTERNACIONAL PARA MEDIDAS FITOSANITARIAS: NIMF No. 23 (2005)		

		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		4.1. LEY FEDERAL DE SANIDAD VEGETAL (TITULO TERCERO, CAPITULO III) 4.2. NORMAS INTERNACIONALES Y REGIONALES SOBRE MEDIDAS FITOSANITARIAS. 4.2.1. NORMA INTERNACIONAL PARA MEDIDAS FITOSANITARIAS: NIMF N. 23 (2005) DIRECTRICES PARA LA INSPECCION 4.3. REQUISITOS GENERALES DE LA INSPECCION 4.3.1. OBJETIVOS DE LA INSPECCION 4.3.2. SUPUESTOS CON RESPECTO A LA APLICACION DE LA INSPECCION 4.3.3. RESPONSABILIDAD DE LA INSPECCION 4.3.4. REQUISITOS PARA EL PERSONAL QUE LLEVA A CABO INSPECCIONES 4.3.5. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA INSPECCION
TEMARIO:	**CONSECUTIVO:** **260 PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS**	
TEMA 1	MARCO CONCEPTUAL EN REFERENCIA FITOSANITARIA	
	SUBTEMA 1:	DESCRIPCION DEL DESARROLLO DE METODOS PARA MANEJO FITOSANITARIO DE PLAGAS
		BIBLIOGRAFIA

- ARTICULO 5o., LEY FEDERAL DE SANIDAD VEGETAL. DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, ULTIMA REFORMA PUBLICADA EL 26/07/2007.
- ARTICULO 11o., REGLAMENTO DE LA LEY DE SANIDAD FITOPECUARIA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS EN MATERIA DE SANIDAD VEGETAL, 1981.
- BADII, M.H. A.E. FLORES Y L.J. GALAN, 2000, FUNDAMENTOS Y PERSPECTIVAS DE CONTROL BIOLOGICO. UNIVERSIDAD AUTONOMA DE NUEVO LEON, MEXICO, 462 PAGS.
- BARBOSA, PEDRO, CONSERVATION BIOLOGICAL CONTROL, UNITED STATES OF AMERICA, ACADEMIC PRESS, 1998, 396 PAGS.
- CISNEROS, F.V. CONTROL DE PLAGAS AGRICOLAS, SEGUNDA EDICION, EDIT. IMPRESION FULL PRINT SRL, LIMA, PERU, 1995, 313 PAGS.
- DEBACH, PAUL, BIOLOGICAL CONTROL BY NATURAL ENEMIES. CAMBRIDGE UNIVERSITY PRESS, LONDON, 1974, 323 PAGS.
- DEBACH, PAUL, BIOLOGICAL CONTROL OF INSECT PESTS AND WEEDS, CHAPMAN AND HALL, LONDON, 1964, 844 PAGS.
- LACEY, LAWRENCE A, MANUAL OF TECHNIQUES IN INSECT PATHOLOGY ACADEMIC PRESS, GREAT BRITAIN, 1997, 409 PAGS.
- LAGUNES, T.A., RODRIGUEZ, M.J.C., MOTA, S.D., COMBATE QUIMICO DE PLAGAS AGRICOLAS, COLEGIO DE POSTGRADUADOS, MEXICO, 1994, 274 PAGS.
- RODRIGUEZ-DEL-BOSQUE L.A. Y H.C. ARREDONDO-BERNAL (EDS.), TEORIA Y APLICACION DEL CONTROL BIOLOGICO, SOCIEDAD MEXICANA DE CONTROL BIOLOGICO, MEXICO, 2007, 303 PAGS.
- ZIMMERMANN, H., S. BLOEM Y H. KLEIN. 2007. BIOLOGIA, HISTORIA, AMENAZA, MONITOREO Y CONTROL DE LA PALOMILLA DEL NOPAL CACTOBLASTIS CACTORUM. FAO/IAEA VIENA. 93 PAGS.

		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		1.1. MANEJO INTEGRADO DE PLAGAS
TEMA 2:	MARCO CONCEPTUAL DE LOS PROGRAMAS FITOSANITARIOS OFICIALES EN MEXICO	
	SUBTEMA 1:	CAMPAÑAS PARA PLAGAS CUARENTENARIAS EN EL PAIS
		BIBLIOGRAFIA

- ESTRATEGIA DE LA CAMPAÑA CONTRA PLAGAS CUARENTENARIAS DE LOS CITRICOS.
- ESTRATEGIA DE LA CAMPAÑA DE LEPROSIS DE LOS CITRICOS.
- NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-079-FITO-2002, REQUISITOS FITOSANITARIOS PARA LA PRODUCCION Y MOVILIZACION DE MATERIAL PROPAGATIVO LIBRE DE VIRUS TRISTEZA Y OTROS PATOGENOS ASOCIADOS A CITRICOS.
- APENDICE TECNICO NOM-079-FTIO-2002.
- LEY FEDERAL DE SANIDAD VEGETAL.
- ESTRATEGIA DE LA CAMPAÑA CONTRA PALOMILLA DEL NOPAL, 2009.

- ZIMMERMANN H., BLOEM S., KLEIN H. 2007. BIOLOGIA, HISTORIA, AMENAZA, MONITOREO Y CONTROL DE LA PALOMILLA DEL NOPAL CACTOBLASTIS CACTORUM. FAO, IAEA.
- HABIBE, T.C.; DANTAS, J.L.L.; VIDAL, C.A.; SILVA, Q. DE A. REAÇÃO DE GENOTIPOS DE MAMOEIRO A INOCULAÇÃO COM MELEIRA. FITOPATOLOGIA BRASILEIRA, V.27, SUPL., P. 206, 2002.
- KITAJIMA, E.W.; RODRIGUES, C.H.; SILVEIRA, J.A.; ALVES, F.L.; VENTURA, J.A.; ARAGÃO, F.J.L. OLIVEIRA, L.H.R. ASSOCIATION OF ISOMETRIC VIRUSLIKE PARTICLES, RESTRICTED TO LATICIFERS, WITH MELEIRA (STICKY DISEASE) OF PAPAYA (CARICA PAPAYA). FITOPATOLOGIA BRASILEIRA, V.18, P.118-122, 1993.
- NAKAGAWA, J.; TAKAYAWA, Y.; SUZUKAWA, Y. EXSUDAÇÃO DO LATEX DO MAMOEIRO: ESTUDO DA OCORRÊNCIA EM TEIXEIRA DE FREITAS, BA. IN: CONGRESSO BRASILEIRO DE FRUTICULTURA, 9, 1987, CAMPINAS-SP: SBF/UNICAMP, 1987. P. 555-559.
- RODRIGUEZ, C.H.; VENTURA, J.A.; MARIN, S.L.D. OCORRÊNCIA E SINTOMAS DA MELEIRA DO MAMOEIRO (C. PAPAYA) NO ESTADO DO ESPIRITO SANTO. FITOPATOLOGIA BRASILEIRA, V.14 (SUPL.), P.118, 1989A.
- RODRIGUEZ, C.H.; VENTURA, J.A.; MAFFIA, L.A. DISTRIBUIÇÃO E TRANSMISSÃO DA MELEIRA EM POMARES DE MAMÃO NO ESTADO DO ESPIRITO SANTO. FITOPATOLOGIA BRASILEIRA, V.14 (SUPL.), P.118, 1989B.
- GUION PARA LA ELABORACION DEL PROGRAMA DE TRABAJO DE LAS CAMPAÑAS FITOSANITARIAS.
- NOM-043-FITO-1999, ESPECIFICACIONES PARA PREVENIR LA INTRODUCCION DE MALEZAS CUARENTENARIAS A MEXICO.
- ESTRATEGIA DE LA CAMPAÑA CONTRA ESPECIES DE MALEZA CUARENTENARIA, 2009.
- ESTRATEGIA DE LA CAMPAÑA PREVENTIVA CONTRA LA COCHINILLA ROSADA, 2009
- APENDICE TECNICO-OPERATIVO DE LA CAMPAÑA CONTRA LA COCHINILLA ROSADA DEL HIBISCO (MACONELLICOCCUS HIRSUTUS GREEN).
- ESTRATEGIA DE LA CAMPAÑA CONTRA EL TRIPS ORIENTAL, 2009.
- CAPINERA L. 2000. MELON THRIPS, THRIPS PALMI KARNY (THYSANOPTERA: THRIPIDAE.
- DISPONIBLE (EN LINEA): HTTP://EDIS.IFAS.UFL.EDU/PDFFILES/IN/IN29200.PDF
- CONSULTA: 18/12/08.
- MODIFICACION A LA NOM-066-FITO-1995, ESPECIFICACIONES PARA EL MANEJO FITOSANITARIO Y MOVILIZACION DEL AGUACATERO.
- MANUAL OPERATIVO DE LA CAMPAÑA
- ESTRATEGIA OPERATIVA DE LA CAMPAÑA PLAGAS CUARENTENARIAS DEL AGUACATERO, 2009.
- NOM-068-FITO-2000, POR LA QUE SE ESTABLECEN LAS MEDIDAS FITOSANITARIAS PARA COMBATIR EL MOKO DEL PLATANO Y PREVENIR SU DISEMINACION
- ESTRATEGIA DE LA CAMPAÑA CONTRA EL MOKO DEL PLATANO, 2009
- NOM-081-FITO-2002, MANEJO Y ELIMINACION DE FOCOS DE INFESTACION DE PLAGAS, MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO O REORDENAMIENTO DE FECHAS DE SIEMBRA, COSECHA Y DESTRUCCION DE RESIDUOS.
- ESTRATEGIA DE LA CAMPAÑA CONTRA EL ACARO DEL VANEO DEL ARROZ, 2009.
- NOM-081-FITO-2001, MANEJO Y ELIMINACION DE FOCOS DE INFESTACION DE PLAGAS, MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO O REORDENAMIENTO DE FECHAS DE SIEMBRA, COSECHA Y DESTRUCCION DE RESIDUOS.
- GUEVARA, L. J. 2000. LA ENFERMEDAD DE PIERCE EN EL CULTIVO DE LA VID EN LA COSTA DE ENSENADA, B.C. FOLLETO TECNICO, NO. 20. INIFAP-PRODUCE. PAG. 24.
- ANONIMO, 2006. BASE DE DATOS: PLANT_PATHOLOGY, PIERCE DISEASE.
- ESTRATEGIA DE LA CAMPAÑA CONTRA PLAGAS CUARENTENARIAS DE LA PAPA.
- NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-040-FITO-2002, REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES PARA LA PRODUCCION Y MOVILIZACION NACIONAL DE PAPA COMERCIAL.

		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		1.1. OBJETIVOS DE LAS CAMPAÑAS O PROGRAMAS FITOSANITARIOS ORIENTADOS A CITRICOS: HUANGLONGBING, VIRUS TRISTEZA Y PULGON CAFE Y LEPROSIS 1.1.1. EPIDEMIOLOGIA DEL AGENTE CAUSAL DEL HUANGLONGBING, VIRUS TRISTEZA Y LEPROSIS 1.1.2. BIOLOGIA Y HABITOS DEL PSILIDO ASIATICO (DIAPHORINA CITRI) Y DEL PULGON CAFE DE LOS CITRICOS (TOXOPTERA CITRICIDA KIRK)

		1.1.3. CERTIFICACION DE VIVEROS DE MATERIAL PROPAGATIVO DE CITRICOS 1.1.4. OBJETIVO DE LAS NORMAS NOM-031-FITO-2000, NOM-079-FITO-2002 1.2. .OBJETIVO DE LA CAMPAÑA PREVENTIVA CONTRA PALOMILLA DEL NOPAL 1.2.1. OBJETIVO DEL PROGRAMA DE MONITOREO Y ERRADICACION EN EL ESTADO DE QUINTANA ROO 1.3. BIOLOGIA, DISTRIBUCION Y HABITOS DE PALOMILLA DEL NOPAL (CACTOBLASTIS CACTORUM) 1.4. OBJETIVO DE LA CAMPAÑA PARA EL MANEJO DE LAS PLAGAS DE IMPORTANCIA CUARENTENARIA DE LA PAPAYA 1.5. OBJETIVO DE LA CAMPAÑA PARA EL MANEJO DE ESPECIES DE MALEZA CUARENTENARIA 1.5.1. OBJETIVO DE LA NOM-043-FITO-1999 1.6. OBJETIVO DE LA CAMPAÑA PARA VIGILANCIA Y CONTROL DE LA COCHINILLA ROSADA DEL HIBISCO (MACONELLICOCCUS HIRSUTUS GREEN). 1.6.1. BIOLOGIA Y HABITOS DE LA COCHINILLA ROSADA DEL HIBISCO 1.7. OBJETIVO DE LA CAMPAÑA CONTRA TRIPS ORIENTAL (THRIPS PALMI KARM KARNY) 1.7.1. BIOLOGIA Y HABITOS DEL TRIPS ORIENTAL (THRIPS PALMI KARNY) 1.7.2. OBJETIVO DEL PROYECTO DE NORMA PROY-NOM-000-FITO-2007 1.8. OBJETIVO DE LA CAMPAÑA MANEJO FITOSANITARIO DEL AGUACATERO 1.8.1. PLAGAS CUARENTENARIAS DEL AGUACATE: BARRENADORES DEL AGUACATE (BARRENADOR DE RAMAS DEL AGUACATERO (COPTURUS AGUACATAE), EL BARRENADOR PEQUEÑO DEL HUESO DEL AGUACATE (CONOTRACHELUS PERSEA Y C. AGUACATAE), EL BARRENADOR GRANDE DEL HUESO DEL AGUACATE (HEILIPUS LAURI) Y LA PALOMILLA BARRENADORA DEL HUESO (STENOMA CATENIFER) 1.8.2. OBJETIVO DE LA NORMA NOM-066-FITO-2002 1.9. OBJETIVO DE LA CAMPAÑA CONTRA EL MOKO DEL PLATANO (RALSTONIA SOLANACEARUM RAZA 2) 1.9.1. EPIDEMIOLOGIA DE LA ENFERMEDAD, MOKO DEL PLATANO 1.9.2. OBJETIVO DE LA NORMA NOM-068-FITO-2000 1.10. OBJETIVO DE LA CAMPAÑA PARA EL MANEJO DEL ACARO DEL VANEO DEL ARROZ (STENEOTARSONEMUS SPINKI SMILEY) 1.10.1. BIOLOGIA Y HABITOS DEL ACARO DEL VANEO DEL ARROZ 1.11. OBJETIVO DE LA CAMPAÑA CONTRA LA ENFERMEDAD DE PIERCE 1.11.1. EPIDEMIOLOGIA DE LA ENFERMEDAD DE PIERCE (XYLELLA FASTIDIOSA) 1.12. OBJETIVO DE LA CAMPAÑA PARA EL MANEJO FITOSANITARIO DE LA PAPA 1.13. OBJETIVO DE LA NORMAS NOM-012-FITO-1996, NOM-025-FITO-2000, NOM-040-FITO-2002 Y NOM-041-FITO-2002 1.14. OBJETIVO DE LA NORMA NOM-081-FITO-2002
		PAGINA WEB
		HTTP://EDIS.IFAS.UFL.EDU/PDFFILES/IN/IN29200.PDF
	SUBTEMA 2:	CAMPAÑAS PARA PLAGAS NO CUARENTENARIAS REGLAMENTADAS
		BIBLIOGRAFIA

- ASTACIO, C.O. 1987. MANUAL DEL PROSPECTOR ANTIACRIDIANO. BOLETIN TECNICO SANIDAD VEGETAL No. 22. OIRSA. DEPARTAMENTO DE SANIDAD VEGETAL. NICARAGUA.
- BARRIENTOS, L.L., 1992. MANUAL TECNICO SOBRE LA LANGOSTA VOLADORA (SCHISTOCERCA PICEIFRONS WALKER 1870) Y OTROS ACRIDOIDEOS DE CENTRO AMERICA Y SURESTE DE MEXICO. FAO-AGOLIOIRSA. SAN SALVADOR, EL SALVADOR. 162 P.

- CASTEL, J.M. ET A. OUATTARA. 1977. POINT SUR LES PRINCIPAUX ACRIDICIDES. BOREAU D'ETUDES DE OCLALAV. ORGANIZATION COMMUNE DE LUTTE ANTIACRIDIENNE ET DE LUTTE ANTIAVIAIRE. MONTPELLIER, FRANCE.
- CENTRE FOR OVERS PEST RESEARCH (COPR). 1982. THE LOCUST AND GRASSHOPPER AGRICULTURAL MANUAL. PUBLISHED BY THE COPR. LONDON, ENGLAND.
- DURATAN, J. F., F.M. LAUNOIS, M.H. LAUNOIS-LUENGET M. LECOQ. 1987. GUIA PRACTICO DE LUTA CONTRA OS GAIANHOTOS DESVATADORES NO BRASIL. FAO.CIRAD/PRIFAS.GERDAT.MONTPELLIER, FRANCE.
- GARZA U. E. 2003. MANEJO DEL CHAPULIN MELANOPLUS SP Y DE LA LANGOSTA SCHISTOCERCA PICEIFRONS PICEIFRONS EN LA PLANICIE HUASTECA. CAMPO EXPERIMENTAL EBANO, CIRNE-INIFAP-SAGARPA, KM 67 CARRETERA VALLES- TAMPICO, MEXICO.
- PEREIRA, E.C., 1991. BIOLOGIA Y CONTROL DE LA LANGOSTA SCHISTOCERCA PICEIFRONS (WALKER) ORDEN ORTHOPTERA FAMILIA ACRIDIDAE EN EL ESTADO DE YUCATAN. TESIS DE LICENCIATURA. CHAPINGO, MEX. 1991.
- SAGAR, 1997. APENDICE TECNICO DE LA CAMPAÑA CONTRA LA LANGOSTA. SAGAR - CONASAG - DGSV. SERIE
- APENDICES TECNICOS. MANUAL 2. MEXICO, D.F.
- STEEDMAN, A. 1988. THE LOCUST HANDBOOK. 2a. ED., EDIT. OVERSEAS DEVELOPMENT NATURAL RESOURCES INSTITUTE. LONDON, ENGLAND.
- TRUJILLO, G.P. 1975. EL PROBLEMA DE LA LANGOSTA SCHISTOCERCA PARANENSIS BURD. SOC. DE GEOGRAFIA Y ESTADISTICA DE BAJA CALIFORNIA. TIJUANA, B.C. 151 P.
- LEY FEDERAL DE SANIDAD VEGETAL.
- ESTRATEGIA DE LA CAMPAÑA PREVENTIVA CONTRA LA ROYA DE LA SOYA, 2009.
- MANUAL TECNICO OPERATIVO DE LA CAMPAÑA CONTRA LA ROYA DE LA SOYA (PHAKOPSORA PACHYRHIZI).
- NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-001-FITO-2001, POR LA QUE SE ESTABLECE LA CAMPAÑA CONTRA EL CARBON PARCIAL DEL TRIGO.
- MANUAL OPERATIVO DE LA CAMPAÑA CONTRA EL CARBON PARCIAL DEL TRIGO.
- ESTRATEGIA DE LA CAMPAÑA CONTRA EL CARBON PARCIAL DEL TRIGO, 2009.
- NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-002-FITO-2000, POR LA QUE SE ESTABLECE LA CAMPAÑA CONTRA LA BROCA DEL CAFE.
- ANONIMO, 2003. MANUAL OPERATIVO DE LA CAMPAÑA CONTRA LA BROCA DEL CAFE. DIRECCION GENERAL DE SANIDAD VEGETAL. MEX., D.F. PP 39.
- ANONIMO, 2008. MANUAL TECNICO-OPERATIVO DE LA CAMPAÑA CONTRA LA BROCA DEL CAFE. DIRECCION GENERAL DE SANIDAD VEGETAL. MEX., PP 66.
- ESTRATEGIA DE LA CAMPAÑA CONTRA LA BROCA DEL CAFE, 2009.
- BAKER, P.S., J. F. BARRERA & A. RIVAS. 1992A. LIFE HISTORY STUDIES OF THE COFFEE BERRY BORER (HYPOTHENEMUS HAMPEI, SCOLYTIDAE) ON COFFEE TREES IN SOUTHHERN MEXICO J. APP. ECOL., 29: 656-662.
- NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-026-FITO-1995, POR LA QUE SE ESTABLECE EL CONTROL DE PLAGAS DEL ALGODONERO.
- ESTRATEGIA DE LA CAMPAÑA CONTRA PLAGAS DEL ALGODONERO.
- NOM-081-FITO-2001, MANEJO Y ELIMINACION DE FOCOS DE INFESTACION DE PLAGAS, MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO O REORDENAMIENTO DE FECHAS DE SIEMBRA, COSECHA Y DESTRUCCION DE RESIDUOS.
- ALATORRE ROSAS, RAQUEL Y G. F. A. MANEJO MICROBIANO DEL CHAPULIN SPHENARIUM PURPURASCENS. CP – INSTITUTO DE FITOSANIDAD AREA DE PATOLOGIA DE INSECTOS.
- ALFARO, LEMUS A. L. 1995. BIOLOGIA DE SPHENARIUM PURPURASCENS. CHARP. (ORTHOPTERA: ACRIDIDAE) Y PATOGENICIDAD DE BEAUVERIA BASSIANA (BALS.) VUILL. EN LABORATORIO, CHAPINGO. MEXICO. TESIS DE LICENCIATURA. PARASITOLOGIA AGRICOLA. U.A.CH. 67 P.
- BARRIENTOS, L. L.; ASTACIO, L. O.; POOT, M. O.; ALVAREZ, B. F. 1992. MANUAL TECNICO SOBRE LA LANGOSTA VOLADORA (SCHISTOCERCA PICEIFRONS PICEIFRONS WALKER, 1870) Y OTROS ACRIDOIDEOS DE CENTROAMERICA Y SURESTE DE MEXICO. F.A.O./ O. I. R. S. A. SAN SALVADOR, EL SALVADOR. 162 P.
- DGSV. 2000. REUNION NACIONAL CONTINGENCIAS FITOSANITARIAS. MEMORIA DEL EVENTO. CD. GUADALUPE, ZAC.

- FLORES PEREZ, EVELIA Y S. D. M. L. 2001. PRODUCCION DE BEAUVERIA BASSIANA (BALSAMO) VUILLEMIN Y EVALUACION EN EL LABORATORIO DE CUATRO CEPAS PARA EL CONTROL DEL CHAPULIN. MEMORIA PARA RESIDENCIA PROFESIONAL, ITA 29, XOCOYUCAN, TLAXCALA.
- MONTESINOS SILVA, GENARO. 2000. ESTUDIO TOXICOLOGICO DE LOS CHAPULINES DEL BAJIO. UNIVERSIDAD DE GUANAJUATO – ICA. IRAPUATO, GTO.
- VARIOS. 2000. SIMPOSIO CONTROL DE PLAGA DE CHAPULIN EN DURANGO (BIOECOLOGIA Y METODOS PARA SU CONTROL). MEMORIAS DEL EVENTO, DURANGO, DGO.
- VARIOS. 2000. CURSO REGIONAL DE CAPACITACION EN MANEJO INTEGRADO DE LANGOSTA Y CHAPULIN. MEMORIA DEL EVENTO, TEPIC, NAY.
- GARZON-TIZNADO JA. BUJANOS-MUÑIZ R Y MARIN-JARILLO A, 2007. MANEJO INTEGRADO DE PARATRIOZA BACTERICERA COCKERELLI SULC. INIFAP, CAMPO EXPERIMENTAL VALLE DE CULIACAN, CULIACAN, SIN., MEXICO, FOLLETO PARA PRODUCTORES No. 54 24P.
- MANUAL DE PLAGAS Y ENFERMEDADES DE HORTALIZAS EN AGRICULTURA PROTEGIDA, BAYER CROPSCIENCE 2007 DISPOSITIVO NACIONAL DE EMERGENCIA PARA GRAPHOLITA MOLESTA PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 26 DE SEPTIEMBRE DE 2002.
- FICHA TECNICA DE LA MONILIASIS DEL CACAO.

		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		2.1. OBJETIVO DE LA CAMPAÑA CONTRA LANGOSTA (SCHISTOCERCA PICEIFRONS WALKER) 2.1.1. BIOLOGIA Y HABITOS DE LA LANGOSTA. 2.2. OBJETIVO DE LA CAMPAÑA CONTRA ROYA ASIATICA DE LA SOYA (PHAKOPSORA PACHYRHIZI) 2.2.1. EPIDEMIOLOGIA DE LA ROYA ASIATICA DE LA SOYA 2.3. OBJETIVO DE LA CAMPAÑA CONTRA CARBON PARCIAL DEL TRIGO 2.3.1. EPIDEMIOLOGIA DEL CARBON PARCIAL DEL TRIGO (TILLETIA INDICA). 2.3.2. OBJETIVO DE LA NORMA NOM-001-FITO-2001 2.4. OBJETIVO DE LA CAMPAÑA CONTRA BROCA DEL CAFE 2.4.1. BIOLOGIA Y HABITOS DE LA BROCA DEL CAFE (HYPOTHENEMUS HAMPEI FERRARI) 2.5. OBJETIVO DE LA CAMPAÑA CONTRA PLAGAS DEL ALGODONERO 2.5.1. OBJETIVO DE LA NORMA NOM-026-FITO-1995 2.6. OBJETIVOS DE LAS CAMPAÑAS CONTRA PLAGAS DE CULTIVOS FRUTALES, BASICOS Y HORTALIZAS 2.6.1. PLAGAS PRINCIPALES QUE AFECTAN A LOS CULTIVOS FRUTALES, BASICOS Y HORTALIZAS
		PAGINA WEB
		HTTP://SISTEMAPRODUCAO.CNPTIA.EMBRAPA.BR/FONTESHTML/AMENDOIM/CULTIVODOAMENDOIM/PRAGAS.HTML
TEMARIO:	**CONSECUTIVO:** **2870 ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD DE ENTOMOLOGIA Y ACAROLOGIA**	
TEMA 1:	MARCO CONCEPTUAL EN REFERENCIA FITOSANITARIA	
	SUBTEMA 1:	DESCRIPCION DE LA VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA FITOSANITARIA
		BIBLIOGRAFIA

- ANONIMO. VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA SANITARIA EN SITUACIONES DE DESASTRE “GUIA PARA EL NIVEL LOCAL”. WASHINGTON, D.C.: OPS (SERIE MANUALES Y GUIAS SOBRE DESASTRES No. 2). ORGANIZACION PANAMERICANA DE LA SALUD. 2002. --56P.-- ISBN 92 75 32409 3. (ARCHIVO) (1)
- ARNESON, P.A. EPIDEMIOLOGIA DE LAS ENFERMEDADES DE LAS PLANTAS: LOS ASPECTOS TEMPORALES. THE PLANT HEALTH INSTRUCTOR. DOI: 10.1094/PHI-A-2007-0924-01. 2001 (REVISADO EN 2006). CITA DE INTERNET HTTP://WWW.APSNET.ORG/EDUCATION/ADVANCEDPLANTPATH/TOPICS/EPIDEMIOLOGIA/EPIDEMIA.HTM (2)
- CASTILLO, MARQUEZ, LUIS EMILIO. ESTADISTICA BASICA. UNIVERSIDAD AUTONOMA CHAPINGO. SEGUNDA EDICION. CHAPINGO, MEXICO. 2006. ISBN 968-884-580-9. (3)

- RUIZ, MUÑOZ, DAVID. MANUAL DE ESTADISTICA. EDITADO POR EUMED·NET. 2004 ISBN: 84-688-6153-7. 91 PAGS.
- LOPEZ, BAUTISTA EZEQUIEL ABRAHAM Y GONZALEZ, RAMIREZ BYRON HUMBERTO NOTAS DE ACOMPAÑAMIENTO MUESTREO ESTADISTICO. UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA, GUATEMALA. 2007. 50 PP
- CASAL, JORDI.Y.MATEU, ENRIC. TIPOS DE MUESTREO. REV. EPIDEM. MED. PREV. (2003), 1: 3-7. CRESA. CENTRE DE RECERCA EN SANITAT ANIMAL / DEP. SANITAT I ANATOMIA ANIMALS, UNIVERSIDAD AUTONOMA DE BARCELONA, 08193- BELLATERRA, BARCELONA. 2003. (16)
- BOSQUE, SENDRA, JOAQUIN, DIAZ, MUÑOZ, MARIA ANGELES, ESCOBAR, MARTINEZ, FRANCISCO JAVIER Y SALADO, GARCIA MARIA JESUS LA INFORMACION EN GEOGRAFIA HUMANA. ALGUNOS PROBLEMAS DE SU TRATAMIENTO CON UN SISTEMA DE INFORMACION GEOGRAFICA (SIG) ANULES DE GEOGRAFIA DE LA UNIVERSIDAD COMPLUTENSE, No. 15. 141-155. SERVICIO DE PUBLICACIONES. UNIVERSIDAD COMPLUTENSE. MADRID 1995.
- AVALOS NARANJO, DAVID Y MUÑOZ ABUNDES RAUL. MODELO GEOIDAL EN MEXICO Y SUS APLICACIONES. INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA GEOGRAFIA E INFORMATICA. DIRECCION GENERAL DE GEOGRAFIA. 2007 6 PP.
- FERNANDEZ COPPEL, I. A. LOCALIZACIONES GEOGRAFICAS. LAS COORDENADAS GEOGRAFICAS Y LA PROYECCION UTM. DEPARTAMENTO DE INGENIERIA AGRICOLA Y FORESTAL. ESCUELA TECNICA SUPERIOR DE INGENIERIAS AGRARIAS. PALENCIA. UNIVERSIDAD DE VALLADOLID. 2001. 86 PP.
- DIEGO PEDREROS, GLORIA LORENA AGUILAR, GABRIEL SENAY (2004), "REPORTE DECADAL SOBRE BALANCEO HIDRICO PARA EL MAIZ, SEGUNDA DECADIA, SEPTIEMBRE 2004", SISTEMA MESOAMERICANO DE ALERTA TEMPRANA PARA SEGURIDAD ALIMENTARIA, BOLETIN No. 14, GUATEMALA, GUATEMALA, AGOSTO 2004. (4)
- JAMES VERDIN, DIEGO PEDREROS, GARY EILERTS (2003). "INDICE DIFERENCIAL DE VEGETACION NORMALIZADO (NDVI)", FEWS - RED DE ALERTA TEMPRANA CONTRA LA INSEGURIDAD ALIMENTARIA, CENTROAMERICA, USGS/EROS DATA CENTER, 2003. (4)

		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		1.1 GENERALIDADES 1.1.2. QUE ES 1.1.3. PARA QUE SIRVE 1.1.4. COMO SE REALIZA 1.2. BASES ESTADISTICAS PARA EL MONITOREO DE PLAGAS 1.2.1. PRINCIPALES CONCEPTOS ESTADISTICOS 1.2.2. ANALISIS DE VARIANZA 1.2.3. COMPARACION DE MEDIAS 1.3. MUESTREO DE POBLACIONES 1.3.1. DEFINICION 1.3.2. SISTEMAS DE MUESTREO 1.3.3. MUESTREO REGIONAL, ESTATAL Y LOCAL 1.3.4. GENERALIDADES DEL MUESTREO DE PLAGAS Y ENFERMEDADES. 1.4. EPIDEMIOLOGIA AGRICOLA 1.4.1. QUE ES UNA EPIDEMIA 1.4.2. PRINCIPIO DE CONTAGIO 1.4.3. QUE INDUCE UNA EPIDEMIA 1.4.4. MODELO EPIDEMIOLOGICO
	SUBTEMA 2:	RECONOCIMIENTO DE TECNICAS DE DIAGNOSTICO Y SANEAMIENTO
		BIBLIOGRAFIA

- AGRIOS GEORGE. FITOPATOLOGIA. LIMUSA. NORIEGA EDITORS. MEXICO. 635 P. 2004
- CRUZ, F. M. Y FRIAS, T. G. A. 1997. GUIA ILUSTRADA DE LA PRUEBA DE INMUNOADSORCION CON ENZIMAS LIGADAS PARA LA DETECCION DE FITOPATOGENOS. SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL. SUBSECRETARIA DE AGRICULTURA Y GANADERIA. COMISION NACIONAL DE SANIDAD AGROPECUARIA. DIRECCION GENERAL DE SANIDAD VEGETAL. CENTRO NACIONAL DE REFERENCIA DE DIAGNOSTICO FITOSANITARIO. 19 P.
- JAYASINGHE, V., SALAZAR L.F. 1993. MANUAL DE TECNICAS DE VIROLOGIA DE PLANTAS. FASCICULOS CIP. LIMA PERU.
- BRIDGE, J. SYMPTOMS OF NEMATODE DAMAGE. COMMONWEALTH AGRICULTURAL, BUREAU, TROPICAL PLANT NEMATOLOGY, ST. ALBANS ENGLAND, 1991. 2 PP.

- SCHUMMAN G. PLANT DISEASES: THEIR BIOLOGY AND SOCIAL IMPACT. APS PRESS. ST. PAUL MINNESOTA, USA. 1991. 397 P.
- THORNE, G. PRINCIPLES OF NEMATOLOGY. MC. GRAW-HILL. NEW YORK, U.S.A. 1961. 553 P
- RIVERA COTO GERMAN. CONCEPTOS INTRODUCTORIOS A LA FITOPATOLOGIA. EDITORIAL UNIVERSIDAD A DISTANCIA SAN JOSE, COSTA RICA. 1999.
- BORROR, J. D., TRIPLEHORN, A. CH., JOHNSON, F. N. 1989. AN INTRODUCTION TO THE STUDY OF INSECTS. ED. SAUNDERS. ESTADOS UNIDOS. 852 P.
- DAVIS, L. W. 1993. WEED SEEDS OF THE GREAT PLAINS: A HANDBOOK FOR IDENTIFICATION. UNIVERSITY PRESS OF KANSAS. UNITED SATES OF AMERICA. 145 P.
- CALDERON-BARRAZA, O Y F. J. ESPINOSA-GARCIA, MANUAL DE IDENTIFICACION DE SEMILLAS DE MALEZA. UNIDAD DE REFERENCIA EN ROEDORES, AVES Y MALEZA. SAGAR. MEXICO, D.F. 1997.
- MAI, WEI. F. AND LYON H. H. (NO TIENE EL NOMBRE COMPLETO) PICTORICAL KEY TO GENERA OF PLANT-PARASITIC NEMATODES. COMSTOCK PUBLISHING ASSOCIATES, CORNELL UNIVERSITY PRESS. UNITED KINGDOM. 1975. 219 P.
- SIDDIQUI M. REFIQ. TYLENCHIDA. PARASITES OF PLANTS AND INSECTS. COMMOWEALTH AGRICULTURAL BUREAUX. 1986. 645 P.
- THORNE, G. PRINCIPLES OF NEMATOLOGY. MC. GRAW-HILL. NEW YORK, U.S.A. 1961. 553 P PRUEBAS BIOQUIMICAS.
- RODRIGUEZ, M. L. 2001. MANUAL PARA LA IDENTIFICACION DE BACTERIAS FITOPATOGENAS. UNIVERSIDAD AUTONOMA CHAPINGO. CHAPINGO, ESTADO DE MEXICO.
- SCHAAD, N. W., JONES, J. B., AND CHUN W. 2001. LABORATORY GUIDE FOR IDENTIFICATION OF PLANT PATHOGENIC BACTERIA. APS PRESS. ST.PAUL, MINNESOTA. U.S.A.
- J SAMBROOK E.F. FRISTSCHI T. 1989. MANIATIS MOLECULAR CLONING A LABORATORY 2ND EDITION COLD SPRING HARBOR LAB. PREES.
- VALADEZ MOCTEZUMA E., KAHL, G., 2005. HUELLAS DE ADN EN GENOMAS DE PLANTAS. MUNDI PRENSA S. A. DE C. V. MEXICO.
- UTILIZACION DE OTRAS TECNICAS (PLANTAS INDICADORAS, INDEXADO, PRUEBAS DE PATOGENICIDAD, ETC.).
- SCHAAD, N.W. LABORATORY GUIDE FOR IDENTIFICATION OF PLANT PATHOGENIC BACTERIA. ST. PAUL, MINNESOTA, EE.UU. AMERICAN PHYTOPATHOLOGICAL SOCIETY. 1980. 72 P.
- AGRIOS G, FITOPATOLOGIA. MEXICO 1986, EDITORIAL LIMUSA. 756 PAGS.
- GERGERICH, R.C., AND V. V. DOLJA. INTRODUCCION A LOS VIRUS VEGETALES, EL ENEMIGO INVISIBLE. 2006. TRANS. SILVINA L. GIAMMARIA. 2008. THE PLANT HEALTH INSTRUCTOR. DOI: 10.1094/PHI-I-2008-0122-01
- (HTTP://WWW.APSNET.ORG/EDUCATION/INTROPLANTPATH/PATHOGENGROUPS/PLANTVIRUS ESPANOL/DEFAULT.HTM)
- GONZALEZ LUIS CARLOS, INTRODUCCION A LA FITOPATOLOGIA, IICA, SAN JOSE-COSTA RICA 1981.148 PAGS.
- MAS O., A. RIOS, B. MORALES, M. MIRABAL, A. CAMPOS Y M. GONZALEZ. METODOLOGIA PARA LA INTRODUCCION DE MATERIAL DE PROPAGACION VEGETATIVO DE CITRICOS A TRAVES DE CULTIVO IN VITRO. CUBA 1991
- NAVARRO, L., MICROINJERTO DE APICES CAULINARES IN VITRO PARA LA OBTENCION DE PLANTAS DE AGRIOS LIBRES DE VIRUS. BOL. SERV. PLAGAS, ESPAÑA 1979, 5: 127-148.

		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		2.1. ORGANISMOS PLAGA DE LOS CULTIVOS VEGETALES 2.1.1. FITOPATOLOGIA. 2.1.2. ENTOMOLOGIA Y ARTROPODOS NO INSECTOS. 2.1.3. MALEZA 2.2. TECNICAS DE DIAGNOSTICO FITOSANITARIO 2.3. SANEAMIENTO DE MATERIAL VEGETAL.
	SUBTEMA 3:	DEFINICIONES DEL ANALISIS DE RIESGO DE PLAGAS
		BIBLIOGRAFIA

- OXFORD-COMPLUTENSE. BIOLOGIA. DICCIONARIOS. EDITORIAL COMPLUTENSE. ESPAÑA, 2004. 717 PAGS.
- DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION. LEY FEDERAL DE SANIDAD VEGETAL. 2007.
- BOWMAN, DWIGHT D. PARASITOLOGIA PARA VETERINARIOS. OCTAVA EDICION. ELSEVIER Y SAUNDERS. ESPAÑA, 2004. 300 PAGS.
- RIVAS, G. Y HOFFMANN, ANITA. PHYLUM ARTHROPODA. EN FERNANDEZ ALAMO, MARIA ANA. Y RIVAS, GERARDO (EDITORES). NIVELES DE ORGANIZACION EN ANIMALES. UNAM. MEXICO, 2007. PAGS 233-253.
- BORROR, DONALD J., TRIPLEHORN, CHARLES A. Y JOHNSON, NORMAN F. AN INTRODUCTION TO THE STUDY OF INSECTS. SEXTA EDICION. SAUNDERS COLLEGE PUBLISHERS. ESTADOS UNIDOS DE AMERICA, 1989. 875 PAGS.
- VALENTINE, JAMES W. ON THE ORIGIN OF PHYLA. UNIVERSITY OF CHICAGO PRESS. ESTADOS UNIDOS DE AMERICA, 2004. 614 PAGS.
- MORON, MIGUEL ANGEL Y TERRON, ROBERTO A. ENTOMOLOGIA PRACTICA. INSTITUTO DE ECOLOGIA, A.C. MEXICO, 1988. 504 PAGS.

- IRAOLA, VICTOR. INTRODUCCION A LOS ACAROS (I): DESCRIPCION GENERAL Y PRINCIPALES GRUPOS. BOLETIN SOCIEDAD ENTOMOLOGICA ARAGONESA, (23): 13-19. ESPAÑA, 1998.
- HERNANDEZ ORTIZ, VICENTE. DIPTERA. EN: DELOYA LOPEZ, ARISTEO CUAUHTEMOC Y VALENZUELA GONZALEZ, JORGE ERNESTO (EDITORES). CATALOGO DE INSECTOS Y ACAROS PLAGA DE LOS CULTIVOS AGRICOLAS DE MEXICO. SOCIEDAD MEXICANA DE ENTOMOLOGIA, PUBLICACIONES ESPECIALES No. 1. MEXICO, 1999. PAGS. 69-81.
- HOFFMANN, ANITA Y LOPEZ CAMPOS, GUADALUPE. BIODIVERSIDAD DE LOS ACAROS EN MEXICO. UNAM, CONABIO. MEXICO, 2000. 230 PAGS.
- PEÑA MARTINEZ, REBECA. HOMOPTERA APHIDOIDEA. EN: DELOYA LOPEZ, ARISTEO CUAUHTEMOC Y VALENZUELA GONZALEZ, JORGE ERNESTO (EDITORES). CATALOGO DE INSECTOS Y ACAROS PLAGA DE LOS CULTIVOS AGRICOLAS DE MEXICO. SOCIEDAD MEXICANA DE ENTOMOLOGIA, PUBLICACIONES ESPECIALES No. 1. MEXICO, 1999. PAGS. 7-26.
- RODRIGUEZ NAVARRO, SILVIA Y ESTEBANEZ GONZALEZ, LUISA. ACAROFAUNA ASOCIADA A VEGETALES DE IMPORTANCIA AGRICOLA Y ECONOMICA EN MEXICO. UAM. SERIE ACADEMICOS CBS, No. 27. MEXICO, 1998. 103 PAGS.
- DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION. NOM-007-FITO-1995: POR LA QUE SE ESTABLECEN LOS REQUISITOS FITOSANITARIOS Y ESPECIFICACIONES PARA LA IMPORTACION DE MATERIAL VEGETAL PROPAGATIVO. 1998.
- AGRIOS, GEORGE. FITOPATOLOGIA. LIMUSA Y NORIEGA EDITORES. MEXICO, 2004. 324 PAGS.
- MAI, WEI. F. Y LYON H. H. PICTORICAL KEY TO GENERA OF PLANT-PARASITIC NEMATODES. COMSTOCK PUBLISHING ASSOCIATES, CORNELL UNIVERSITY PRESS. UNITED KINGDOM, 1975. 219 PAGS.
- RIVERA COTO, GERMAN. CONCEPTOS INTRODUCTORIOS A LA FITOPATOLOGIA. EDITORIAL UNIVERSIDAD A DISTANCIA (EUNED). COSTA RICA, 1999.
- SIDDIQUI MOHAMMAD, REFIQ. TYLENCHIDA. PARASITES OF PLANTS AND INSECTS. COMMOWEALTH AGRICULTURAL BUREAUX. 1986. 645 P.
- THORNE, GERALD. PRINCIPLES OF NEMATOLOGY. MCGRAW-HILL. ESTADOS UNIDOS DE AMERICA, 1961. 553 PAGS.
- SIDDIQUI, MOHAMMAD RAFIQ. TYLENCHIDA: PARASITES OF PLANTS AND INSECTS. SEGUNDA EDICION. CABI PUBLISHING. 2000. 833 PAGS.
- MAGGENTI, ARMAND R. NEMATA: HIGHER CLASSIFICATION. EN: NICKLE, WILLIAM R. (EDITOR). MANUAL OF AGRICULTURAL NEMATOLOGY. CRC PRESS. 1991. PAGS. 147-190.
- MANZANILLA LOPEZ, ROSA H., EVANS, KENETH Y BRIDGE, JOHN. PLANT DISEASES CAUSED BY NEMATODES. EN: CHEN, Z. X., CHEN, S. Y., DICKSON, DONALD WARD (EDS.) NEMATOLOGY: ADVANCES AND PERSPECTIVES. CABI. 2004. PAGS. 637-716.
- MCDONALD, ALEXANDER H. Y NICHOL, JULIE M. NEMATODE PARASITES OF CEREALS. EN: LUC, MICHEL, SIKORA, RICHARD A., Y BRIDGE, JOHN (EDITORES). PLANT PARASITIC NEMATODES IN SUBTROPICAL AND TROPICAL AGRICULTURE. SEGUNDAN EDICION. CTA Y CABI PUBLISHING. 2005. PAGS. 131-192.
- DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION. NOM-007-FITO-1995: POR LA QUE SE ESTABLECEN LOS REQUISITOS FITOSANITARIOS Y ESPECIFICACIONES PARA LA IMPORTACION DE MATERIAL VEGETAL PROPAGATIVO. 1998.
- RODRIGUEZ M., M. L. MANUAL PARA LA IDENTIFICACION DE BACTERIAS FITOPATOGENAS. SEGUNDA EDICION. PARASITOLOGIA AGRICOLA. CHAPINGO. MEXICO, 2001. 119 PAGS.
- SCHAAD, N. W Y JONES, J. B. LABORATORY GUIDE FOR IDENTIFICATION OF PLANT PATHOGENIC BACTERIA. TERCERA EDICION. EDITORIAL. APS PRESS. ESTADOS UNIDOS DE AMERICA, 2001. 373 PAGS.
- AGRIOS, GEORGE N. FITOPATOLOGIA. SEGUNDA EDICION. EDITORIAL LIMUSA Y GRUPO NORIEGA EDITORES. MEXICO, 1996. 838 PAGS.
- CARRILLO, LEONOR. MICROBIOLOGIA AGRICOLA. UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA. ARGENTINA, 2003.
- LURA DE CALAFELL, MARIA CRISTINA, GONZALEZ, ANA MARIA, BASILICO, JUAN CARLOS, SARSOTTI FALCON, PEDRO VALENTIN, GOMEZ, ROBERTO GUILLERMO Y FREYRE, LIDYA BEATRIZ. INTRODUCCION AL ESTUDIO DE LA MICOLOGIA. UNIVERSIDAD NACIONAL DEL LITORAL. ARGENTINA, 1997.
- RIVERA COTO, GERMAN. CONCEPTOS INTRODUCTORIOS A LA FITOPATOLOGIA. EUNED. ARGENTINA, 1999.
- TRAPERO, A. LOS HONGOS FITOPATOGENOS. EN: LLACER G., LOPEZ, M. M., TRAPERO, A. Y BELLO, A. (EDITORES). PATOLOGIA VEGETAL, TOMO II. PHYTOMA, SOCIEDAD ESPAÑOLA DE FITOPATOLOGIA Y GRUPO MUNDI-PRENSA. ESPAÑA, 1996. PAGS. 713-738.
- ALBOU, JOSETTE Y DEVERGNE, JEAN-CLAUDE. ENFERMEDADES PRODUCIDAS POR VIRUS DE LAS PLANTAS ORNAMENTALES. EDICIONES MUNDI PRENSA. ESPAÑA, 2000. 480 PAGS.
- DIMMOCK, N. J. EASTON, A. J. Y LEPPARD, K. N. INTRODUCTION TO MODERN VIROLOGY. QUINTA EDICION. BLACKWELL PUBLISHING. 2001. 449 PAGS.
- MATTHEWS, R. E. F. PLANT VIROLOGY. TERCERA EDICION. ACADEMIC PRES. ESTADOS UNIDOS DE AMERICA, 1991. 835 PAGS.
- DAUGHTREY, MARGERY, L. Y STAFF, V. V. PLAGAS Y ENFERMEDADES DE LAS PLANTAS EN MACETA CON FLORES. EDITORIAL MUNDI-PRENSA LIBROS. 2001. 90 PAGS.

- GARCIA ARENAL, F. Y GARCIA J. A. ESTRUCTURA Y EXPRESION DEL GENOMA DE LOS VIRUS DE PLANTAS. EN PATOLOGIA VEGETAL, TOMO I. SEGUNDA EDICION. PHYTOMA, SOCIEDAD ESPAÑOLA DE FITOPATOLOGIA Y GRUPO MUNDI-PRENSA. ESPAÑA, 1995. PAGS. 37-76.
- DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION. NOM-007-FITO-1995: POR LA QUE SE ESTABLECEN LOS REQUISITOS FITOSANITARIOS Y ESPECIFICACIONES PARA LA IMPORTACION DE MATERIAL VEGETAL PROPAGATIVO. 1998.
- DIPARTAMENTO DI BOTANICA, UNIVERSITA DI CATANIA
- HERBARIO DE LA UNIVERSIDAD PUBLICA DE NAVARRA.
- VIBRANS, HEIKE. TALLER DE IDENTIFICACION DE MALEZAS. CURSO PRECONGRESO. MEMORIAS DEL XXIX CONGRESO DE LA ASOMECINA. UNIVERSIDAD AUTONOMA DE CHIAPAS, UNIVERSIDAD AUTONOMA DE SINALOA, ASOMECINA, A.C. MEXICO, 2008. VERSION EN CD.

		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		3.1. CONCEPTOS 3.1.1. ESPECIE 3.1.2. PLAGA 3.1.3. PLAGA CUARENTENARIA 3.1.4. PLAGA NO CUARENTENARIA REGLAMENTADA 3.1.5. PLAGA EXOTICA 3.1.6. CERTIFICADO FITOSANITARIO INTERNACIONAL 3.1.7. MEDIDA FITOSANITARIA 3.1.8. CUARENTENA 3.1.9. TRATAMIENTOS FITOSANITARIOS 3.1.10. FUMIGACION 3.1.11. ANALISIS DE RIESGO DE PLAGAS 3.2. PARASITOS Y PATOGENOS VEGETALES 3.2.1. CARACTERISTICAS DE PHYLLUM ARTHROPODA 3.2.1.1. TAGMOSIS 3.2.1.2. REGIONALIZACION DEL CUERPO EN INSECTOS 3.2.1.3. REGIONALIZACION DEL CUERPO EN ACAROS 3.2.1.4. PRINCIPALES FAMILIAS PLAGA EN INSECTA Y ACARI 3.2.1.5. EJEMPLOS DE INSECTOS Y ACAROS CUARENTENARIOS 3.2.2. CARACTERISTICAS DEL PHYLLUM NEMATA 3.2.2.1. REGIONALIZACION DEL CUERPO EN NEMATODOS 3.2.2.2. PRINCIPALES FAMILIAS DE NEMATODOS FITOPATOGENOS 3.2.2.3. EJEMPLOS DE NEMATODOS CUARENTENARIOS 3.2.3. CARACTERISTICAS DE BACTERIAS FITOPATOGENAS 3.2.3.1. PRINCIPALES GENEROS DE BACTERIAS 3.2.3.2. EJEMPLOS DE ENFERMEDADES BACTERIANAS CUARENTENARIAS 3.2.4. CARACTERISTICAS DE HONGOS FITOPATOGENOS 3.2.4.1. PRINCIPALES CLASES DE HONGOS FITOPATOGENOS 3.2.4.2. EJEMPLOS DE ENFERMEDADES OCASIONADAS POR HONGOS FITOPATOGENOS CUARENTENARIOS 3.2.5. CARACTERISTICAS DE VIRUS FITOPATOGENOS. 3.2.5.1. PRINCIPALES GRUPOS DE VIRUS FITOPATOGENOS. 3.2.5.2. EJEMPLOS DE ENFERMEDADES OCASIONADAS POR VIRUS FITOPATOGENOS CUARENTENARIOS. 3.2.6. CARACTERISTICAS DE MALEZAS. 3.2.6.1. PRINCIPALES FAMILIAS DE MALEZAS. 3.2.6.2. EJEMPLOS DE MALEZAS CUARENTENARIAS
		PAGINA WEB
		HTTP://148.243.71.63/DEFAULT.ASP?DOC=3680 HTTP://148.243.71.63/DEFAULT.ASP?DOC=568 HTTP://148.243.71.63/DEFAULT.ASP?DOC=568 HTTP://148.243.71.63/DEFAULT.ASP?DOC=568 HTTP://WWW.DIPBOT.UNICT.IT/SISTEMATICA_ES/COMM_FAM.HTML HTTP://WWW.UNAVARRA.ES/SERVICIO/HERBARIO/HTM/POLYGONACEAE.HTM
TEMARIO:	**CONSECUTIVO** **1109 ESPECIALISTA AGROPECUARIO C**	
TEMA 1:	METODOLOGIA EPIDEMIOLOGICA	
	SUBTEMA 1:	MUESTREOS PARA LA VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA
		BIBLIOGRAFIA

- CAMERON A.R. & BALDOCK F.C. (1998). A NEW PROBABILITY FORMULA FOR SURVEYS TO SUBSTANTIATE FREEDOM FROM DISEASE. PREV. VET. MED., 34, 1–17.
- GUERRERO V. R. ET AL. EPIDEMIOLOGIA. SISTEMAS TECNICOS DE EDICION S.A. DE C.V. MEXICO. 1991. 228 PG.

- KAGEYAMA ML., SANIN AL., ROMIEU I., MANUAL DE MUESTREO POBLACIONAL. APLICACIONES EN SALUD AMBIENTAL. CENTRO PANAMERICANO DE ECOLOGIA HUMANA Y SALUD. OPS. OMS. METEPEC. MEXICO. 1997. 120 PG.
- MARTIN SW., MEEK A.H., WILLEBERG P., VETERINARY EPIDEMIOLOGY: PRINCIPLES AND METHODS. IOWA STATE UNIVERSITY, AMES. 1987. 345 PG.
- ORGANIZACION MUNDIAL DE SANIDAD ANIMAL. CAPITULO 1.1.1. METODOS DE MUESTREO- CAPITULO ACTUALIZADO (MAYO DE 2005)- EN: MANUAL DE LAS PRUEBAS DE DIAGNOSTICO Y DE LAS VACUNAS PARA LOS ANIMALES TERRESTRES.
- REBAGLIATO M. POBLACION DEL ESTUDIO. TECNICAS DE MUESTREO Y TAMAÑO DE LA MUESTRA. EN: M REBAGLIATO, I RUIZ Y ARRANZ M [EDITORES]. METODOLOGIA DE INVESTIGACION EN EPIDEMIOLOGIA. DIAZ DE SANTOS. VALENCIA. ESPAÑA 1996. 223 PG.
- RUIZ I. VARIABLES DEL ESTUDIO. EN: REBAGLIATO M, RUIZ I Y ARRANZ M [EDITORES]. METODOLOGIA DE INVESTIGACION EN EPIDEMIOLOGIA. DIAZ DE SANTOS. VALENCIA. ESPAÑA 1996. 223 PG.
- CANNON R. M. AND ROE R. T. LIVESTOCK DISEASE SURVEYS: A FIELD MANUAL FOR VETERINARIANS. DEPARTMENT OF PRIMACY INDUSTRY, WATER AND ENVIRONMENT AUSTRALIAN GOVERNMENT PUBLISHING SERVICE. CANBERRA, AUSTRALIA, 1982. 15 PG.
- THRUSFIELD M. VETERINARY EPIDEMIOLOGY. BLACKWELL SCIENCE, AMES IOWA. 2005. 339 PG.
- INSTITUTO SUPERIOR DE CIENCIAS MEDICAS DE LA HABANA. CENTRO DE CIBERNETICA APLICADA A MEDICINA. BIOESTADISTICA Y COMPUTACION. EDITORIAL PUEBLO Y EDUCACION. CUBA. 1987. 228 PG.
- LWANGA S. K. AND LEMESHOW S. SAMPLE SIZE DETERMINATION IN HEALTH STUDIES. A PRACTICAL MANUAL. WORLD HEALTH ORGANIZATION. GENEVA. 1991. 77 PG.

		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		-CONCEPTOS GENERALES DE MUESTREO. - DETERMINACION DEL TAMAÑO MINIMO DE MUESTRA. - TIPO DE MUESTREO APLICADO A LA EPIDEMIOLOGIA. - CRITERIOS DE MUESTREO UTILIZADOS EN SANIDAD ANIMAL EN MEXICO.
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.CEPIS.OPS-OMS.ORG/BVSEA/E/FULLTEXT/MANUALM/MANUALM.PDF HTTP://WWW.OIE.INT/ESP/NORMES/MMANUAL/PDF_ES/1.1.01_MUESTREO_2007.PDF
	SUBTEMA 2:	CAPTURA Y ANALISIS DE INFORMACION EPIDEMIOLOGICA NACIONAL E INTERNACIONAL Y ESTUDIOS EPIDEMIOLOGICOS
		BIBLIOGRAFIA

- BEAGLEHOLE R. EPIDEMIOLOGIA BASICA. ORGANIZACION PANAMERICANA DE LA SALUD, WASHINGTON, EUA 2008. 269 PAG.
- COLIMON K. M. FUNDAMENTOS DE EPIDEMIOLOGIA. EDICIONES DIAZ DE SANTOS, S.A. MADRID, ESPAÑA. 1990. 339 PAG.
- GREENBERG R.S. EPIDEMIOLOGIA MEDICA. ED. EL MANUAL MODERNO, S.A. MEXICO, D.F. 2005. 236 PG.
- MARTIN SW., MEEK A.H., WILLEBERG P., VETERINARY EPIDEMIOLOGY: PRINCIPLES AND METHODS. IOWA STATE UNIVERSITY, AMES. 1987. 345 PAG.
- SCHWABE C.W. EPIDEMIOLOGY IN VETERINARY PRACTICE. LEA & FEBIGER, PHILADELPHIA, EUA. 1977. 303 PG.
- THRUSFIELD M. VETERINARY EPIDEMIOLOGY. BLACKWELL SCIENCE, AMES IOWA. 2005. 339 PAG.

		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		- EPIDEMIOLOGIA OBSERVACIONAL. - EPIDEMIOLOGIA EXPERIMENTAL. - USO DE LA INFORMACION SANITARIA NACIONAL E INTERNACIONAL. - NOCIONES DE ESTADISTICA. - ERRORES EN ESTUDIOS EPIDEMIOLOGICOS. - VALOR PREDICTIVO POSITIVO Y NEGATIVO.
	SUBTEMA 3:	PRACTICAS DE TRAZABILIDAD
		BIBLIOGRAFIA

- R. MOREIRA Y P. GECELE. TRAZABILIDAD (RASTREABILIDAD) EN ANIMALES Y SU IMPORTANCIA EN LAS EXPORTACIONES PECUARIAS. INFORME AREA DE RECURSOS NATURALES. UNIVERSIDAD DE SANTO TOMAS, CHILE. NUMERO 4, 2005.
- REGLAMENTO EUROPEO 178/2002. POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS PRINCIPIOS Y REQUISITOS GENERALES DE LA LEGISLACION ALIMENTARIA, SE CREA LA AUTORIDAD EUROPEA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y SE FIJAN PROCEDIMIENTOS RELATIVOS A LA SEGURIDAD ALIMENTARIA.
- V. CAPORALE, A. GIOVANNINI, C. DI FRANCESCO & P. CALISTRI. IMPORTANCE OF THE TRACEABILITY OF ANIMALS AND ANIMAL PRODUCTS IN EPIDEMIOLOGY. REV. SCI. TECH. OFF. INT. EPIZ., 2001, 20 (2), PP. 372-378.

- LEY FEDERAL DE SANIDAD ANIMAL. ARTICULO 84, PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 25 DE JULIO DE 2007.
- CODIGO SANITARIO PARA LOS ANIMALES TERRESTRES. ARTICULO 3.5.1, ORGANIZACION MUNDIAL DE SANIDAD ANIMAL. 2007.
- MEMORIAS DEL CURSO TALLER SOBRE TRAZABILIDAD EN EL SECTOR GANADERO. LA ANTIGUA, GUATEMALA. DEL 25 AL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2006.

		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		- GENERALIDADES Y ELEMENTOS DE TRAZABILIDAD. - TRAZABILIDAD Y MOVILIZACION. - SISTEMAS DE TRAZABILIDAD. - METODOS DE IDENTIFICACION. - REGLAMENTACION NACIONAL. A32 - REGLAMENTACION INTERNACIONAL.
	SUBTEMA 4:	PRACTICAS DE RASTREABILIDAD
		BIBLIOGRAFIA

- REGLAMENTO EUROPEO 178/2002. POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS PRINCIPIOS Y REQUISITOS GENERALES DE LA LEGISLACION ALIMENTARIA, SE CREA LA AUTORIDAD EUROPEA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y SE FIJAN PROCEDIMIENTOS RELATIVOS A LA SEGURIDAD ALIMENTARIA.
- V. CAPORALE, A. GIOVANNINI, C. DI FRANCESCO & P. CALISTRI. IMPORTANCE OF THE TRACEABILITY OF ANIMALS AND ANIMAL PRODUCTS IN EPIDEMIOLOGY. REV. SCI. TECH. OFF. INT. EPIZ., 2001, 20 (2), 372-378.
- LEY FEDERAL DE SANIDAD ANIMAL, PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 25 DE JULIO DE 2007.
- CODIGO SANITARIO PARA LOS ANIMALES TERRESTRES. ORGANIZACION MUNDIAL DE SANIDAD ANIMAL. 2007.
- HTTP://WWW.OIE.INT/ESP/MALADIES/ES_ALPHA.HTM¿E1D7

		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		- GENERALIDADES DE RASTREABILIDAD. - INFORMACION NECESARIA PARA REALIZAR EL RASTREO EPIDEMIOLOGICO. - INFORMES DE CIERRE DE CASO. - IMPACTO DEL RASTREO EPIDEMIOLOGICO.
	SUBTEMA 5:	VERIFICACION Y EVALUACION DE REGIONES Y COMPARTIMENTOS PARA SU RECONOCIMIENTO COMO LIBRES DE ENFERMEDADES O PLAGAS
		BIBLIOGRAFIA

- BIBLIOGRAFIA 1. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SENASICA, CAPITULO VI. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACION TECNICA PARA EL RECONOCIMIENTO DE ZONAS LIBRES DE ENFERMEDADES Y PLAGAS QUE AFECTAN A LA GANADERIA. GOBIERNO FEDERAL, MEXICO, 2007.
- REVUE SCIENTIFIQUE ET TECHNIQUE. ORGANIZACION MUNDIAL DE SANIDAD ANIMAL. 16 (1). 13 DE ABRIL, 1997.
- CODIGO SANITARIO PARA LOS ANIMALES TERRESTRES. ORGANIZACION MUNDIAL DE SANIDAD ANIMAL. 2003. PARIS, FRANCIA.
- MANUAL OF STANDARDS FOR DIAGNOSTIC TESTS AND VACCINES. ORGANIZACION MUNDIAL DE SANIDAD ANIMAL. 2000. PARIS, FRANCIA.
- ACUERDO SOBRE LA APLICACION DE MEDIDAS SANITARIAS Y FITOSANITARIAS. ORGANIZACION MUNDIAL DEL COMERCIO. ABRIL DE 1994.
- COMISION REGIONAL PARA LA OIE PARA AMERICA. GUIA PARA LA ELABORACION DE ANALISIS DE RIESGO.
- PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR PROCEDIMIENTOS. DIRECCION DE CALIDAD E INNOVACION EN LOS SERVICIOS DEL SENASICA, VERSION 00 2006 O VIGENTE.
- THRUSFIELD M. EPIDEMIOLOGIA VETERINARIA. EDITORIAL ACRIBIA. ZARAGOZA, ESPAÑA. 1997.

		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL OFICIAL. - FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS ORGANISMOS AUXILIARES. - PROCEDIMIENTOS DE COMPARTIMENTACION Y ZONIFICACION. - IDENTIFICACION EPIDEMIOLOGICA DE COMPARTIMENTO. - METODOS DE GESTION DE BIOSEGURIDAD DE COMPARTIMENTOS. - METODOS DE GESTION DE BIOSEGURIDAD EN LA ZONIFICACION. - EVALUACION, RECONOCIMIENTO Y ADMINISTRACION DE COMPARTIMENTOS Y ZONAS LIBRES.

TEMA 2:	METODOLOGIA OPERATIVA DE SERVICIOS DE SALUD ANIMAL, ACUICOLA Y PESQUERA	
	SUBTEMA 1:	TECNICAS DE DIAGNOSTICO.
		BIBLIOGRAFIA

- JAWETZ, E., MELNICK, L. ET AL: MICROBIOLOGIA MEDICA, EDITORIAL EL MANUAL MODERNO, 14a. EDICION, MEXICO 1992.
- CRESPO, M.: EL DIAGNOSTICO VIRAL POR EL LABORATORIO, COLOMBIA MEDICA 2000, 31 : MEXICO 135-150
- BAILEY, S.: DIAGNOSTICO MICROBIOLOGICO, 7a. EDICION 1996, EDITORIAL MEDICA PANAMERICANA, BUENOS AIRES ARGENTINA. PAG. 520
- TRIGO TAVERA FRANCISCO Y ET AL., PATOLOGIA GENERAL VETERINARIA. 3a. EDICION, ED. UNAM DIVISION DE EDUCACION CONTINUA, MEXICO 2003, 464 PAGS.
- BOUDA JAN Y ET AL., MANUAL DE PRACTICAS DE PATOLOGIA CLINICA. 1a. EDICION, ED. UNAM DIVISION DE EDUCACION CONTINUA, MEXICO 2003, 121 PAGS.
- DAVID O SLAUSON Y ET AL, MECHANISMS OF DISASES 2a. EDICION, ED. WILLIAMS AND WILKINS, USA 1990. 541 PAGS
- ROBBINS S. L. Y ET AL., PATOLOGIA ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL 3a. EDICION ED. INTERAMERICANA MEXICO 1987. 1434 PAGS.
- QUIROZ ROMERO, PARASITOLOGIA PRIMERA EDICION ED. LIMUSA MEXICO 1984 863 PAG.
- DAVID T. SMITH, NORMAN F. CONANT, JOHN R. OVERMAN, JOSEPH W. BEARD, HILDA P. WILLETT, JOHN E. LARSH, BERNARD AMOS, CHESTER M. ZMIJEWSKI, EDWARD, GLASSMAN, SUYDAM OSTERHOUT, D GORDON SHARP.
- MICROBIOLOGIA DE ZINSSER, TERCERA EDICION, EDITORIAL UTEHA, MEXICO 1967, PAGINAS DE LA 1 A LA 140
- DAVIS BERNARD, DULBECCO RENATO, EISEN HERMAN, GINSBERG HAROLD, WOOD BARRY, MCCARTY MACLYN. TRATADO DE MICROBIOLOGIA, TERCERA EDICION, SALVAT EDITORS, MEXICO 1973, PAGINAS DE LA 2 A LA 51

		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		-TECNICAS DE DIAGNOSTICO MORFOLOGICO. -TECNICAS DE DIAGNOSTICO EN BACTERIOLOGIA. -TECNICAS DE DIAGNOSTICO EN VIROLOGIA. -TECNICAS DE DIAGNOSTICO EN MICOLOGIA. -TECNICAS DE DIAGNOSTICO EN PARASITOLOGIA. -TECNICAS DIAGNOSTICAS DE BIOLOGIA MOLECULAR. -PATOLOGIA. -ANALISIS CLINICOS.
	SUBTEMA 2:	APLICACION DE LAS MEDIDAS ZOOSANITARIAS Y PLANES DE EMERGENCIA PARA ENFERMEDADES ENDEMICAS, EPIDEMICAS, EXOTICAS Y DE ORIGEN TOXICO
		BIBLIOGRAFIA

- VAZQUEZ G.Z. EPIDEMIOLOGIA VETERINARIA Y SALUD ANIMAL. EDITORIAL. LIMUSA 1990. PAG.137-149; 209-213.
- TRUSFIELD M. EPIDEMIOLOGIA VETERINARIA. ZARAGOZA. ACRIBIA. 1990. PAG. 13-23; 269-282; 257-267.
- GARCIA R. V. TERMINOS DE USO COMUN EN EPIDEMIOLOGIA VETERINARIA. PLAZA Y VALDEZ EDITORES. 2000. PAG. 11-155.
- GEERING W. A. ENFERMEDADES DE EMERGENCIA DEL GANADO. OMS. CANBERRA. AUSTRALIA. 1986. PAG. 1-60.
- ORGANIZACION PANAMERICANA DE LA SALUD. PROGRAMA DE ADIESTRAMIENTO EN SALUD ANIMAL PARA AMERICA LATINA.
- CUARENTENA ANIMAL. VOL. 1, 2 Y 3. 1986. PAG. 1-95-129; 3 -797-830; 857-1015.
- SAGARPA. LEY FEDERAL DE SANIDAD ANIMAL. D.O.F. 25 DE JULIO 2007. PAG.19-36. TITULO I, CAPITULO II. ART. 4.
- SAGARPA. MANUAL DE BUENAS PRACTICAS DE PRODUCCION EN GRANJAS PORCINAS. 2005. PAG. 26-36.
- SCHWALBE. CALVIN W. MEDICINA Y SALUD VETERINARIA PUBLICA. NOVARO. 1968. PAG. 619-678.
- SAGARPA. NORMA OFICIAL MEXICANA NOM.-054-ZOO.-1996. ESTABLECIMIENTO DE CUARENTENA PARA ANIMALES Y SUS PRODUCTOS. DOF. 8 DE JUNIO 1998.
- NAZZAFERO V. E. MEDICINA EN SALUD PUBLICA. EL ATENEO. 1987. PAG. 53-73.

		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		-ESTRATEGIAS DE PREVENCION, CONTROL Y ERRADICACION. -MEDIDAS ZOOSANITARIAS PARA ENFERMEDADES ENDEMICAS. ♦ BIOSEGURIDAD. ♦ PROGRAMAS PREVENTIVOS. - MEDIDAS ZOOSANITARIAS PARA ENFERMEDADES EPIDEMICAS. ♦ DIAGNOSTICO DE SITUACION. ♦ BIOSEGURIDAD. ♦ CUARENTENA. ♦ TRATAMIENTO.

		♦ SACRIFICIO Y DISPOSICION SANITARIA. ♦ LIMPIEZA Y DESINFECCION. ♦ CENTINELIZACION. ♦ REPOBLACION. - MEDIDAS ZOOSANITARIAS PARA ENFERMEDADES EXOTICAS. ♦ DIAGNOSTICO DE SITUACION. ♦ CUARENTENA. ♦ BIOSEGURIDAD. ♦ TRATAMIENTO. ♦ SACRIFICIOS Y DISPOSICION SANITARIA DE DESECHOS. ♦ LIMPIEZA Y DESINFECCION. ♦ CONTROL DE FAUNA SILVESTRE Y NOCIVA. ♦ VACIO SANITARIO. ♦ CENTINELIZACION. ♦ REPOBLACION. - MEDIDAS ZOOSANITARIAS DE ENFERMEDADES TOXICAS. ♦ TRATAMIENTO. ♦ CUARENTENA. ♦ LIMPIEZA Y DESINFECCION DE TOXICOS. ♦ BIOSEGURIDAD. ♦ SACRIFICIO. ♦ DISPOSICION SANITARIA Y ELIMINACION DE MATERIALES CONTAMINADOS.
	SUBTEMA 3:	CONDICIONES Y REQUISITOS PARA LA MOVILIZACION NACIONAL E INTERNACIONAL
		BIBLIOGRAFIA

- LEY FEDERAL DE SANIDAD ANIMAL, PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 25 DE JULIO DE 2007.
- CODIGO SANITARIO PARA LOS ANIMALES TERRESTRES. ORGANIZACION MUNDIAL DE SANIDAD ANIMAL. 2007.
- NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-031-ZOO-1995 CAMPAÑA NACIONAL CONTRA LA TUBERCULOSIS BOVINA CAPITULO 11.
- NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-041-ZOO-1995 CAMPAÑA NACIONAL CONTRA LA BRUCELOSIS. CAPITULO 16.
- NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-019-ZOO-1994 CAMPAÑA NACIONAL CONTRA LA GARRAPATA BOOPHILUS SPP. CAPITULO 13.
- NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-007-ZOO-1994 CAMPAÑA NACIONAL CONTRA LA ENFERMEDAD DE AUJESZKY. CAPITULO 14.
- NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-037-ZOO-1995 CAMPAÑA NACIONAL CONTRA LA FIEBRE PORCINA CLASICA. CAPITULO 11.
- NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-005-ZOO-1993 CAMPAÑA NACIONAL CONTRA LA SALMONELOSIS AVIAR. CAPITULO 13.
- NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-013-ZOO-1994 CAMPAÑA NACIONAL CONTRA LA ENFERMEDAD NEWCASTLE
- PRESENTACION VELOGENICA. CAPITULO 12.
- MODIFICACION A LA NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-044-ZOO-1995 CAMPAÑA NACIONAL CONTRA LA INFLUENZA AVIAR. CAPITULO 12.
- LEY FEDERAL DE SANIDAD ANIMAL. TITULO CUARTO, CAPITULO III, ARTICULOS 67, 68, 69, 70, 71, 73, 74, 75, 76 Y 77.

		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		-REQUISITOS NORMATIVOS PARA LA MOVILIZACION NACIONAL. ♦ BOVINOS, OVINOS Y CAPRINOS. ♦ CERDOS. ♦ AVES. -REQUISITOS NORMATIVOS PARA LA MOVILIZACION INTERNACIONAL. ♦ IMPORTACIONES. ♦ EXPORTACIONES.
	SUBTEMA 4:	PRACTICAS PARA EL BIENESTAR ANIMAL
		BIBLIOGRAFIA

- BAVERA, G.A. 2002. ETOLOGIA APLICADA A LA PRODUCCION BOVINA DE CARNE. CURSOS DE PRODUCCION BOVINA DE CARNE. WWW.PRODUCCION-ANIMAL.COM.AR
- BLOWEY R (1994) DAIRY COW HOUSING. EN: C M WATHES AND D R CHARLES (EDS) LIVESTOCK HOUSING, PP. 305-337. WALLINGFORD: CAB INTERNATIONAL.
- CUNNINGHAM, M.; ACKER, D. 1998. ANIMAL BEHAVIOR. IN: ANIMAL SCIENCE AND INDUSTRY. PRENTICE HALL.
- EICHER S D, MORROW-TESCH J L, ALBRIGHT J L AND WILLIAMS R E (2001) TAIL-DOCKING ALTERS FLY NUMBERS, FLY-AVOIDANCE BEHAVIORS, AND CLEANLINESS, BUT NOT PHYSIOLOGICAL MEASURES J DAIRY SCI 84: 1822-1828

- ENGLISH P, BURGESS G, SEGUNDO R AND DUNNE J (1992). STOCKMANSHIP. IMPROVING THE CARE OF THE PIG AND OTHER LIVESTOCK. IPSWICH: FARMING PRESS.
- FRIEND T H, POLAN C E, MCGILLIARD M L (1977) FREE STALL AND FEED BUNK REQUIREMENTS RELATIVE TO BEHAVIOR, PRODUCTION AND INDIVIDUAL FEED INTAKE IN DAIRY COWS. J DAIRY SCI. 60: 108-116.
- GIMENEZ ZAPIOLA, MARCOS. 1999. LA ETOLOGIA APLICADA A LA GANADERIA. MARGENES AGROPECUARIOS, XIV (163):30-31; SCOTT., J.P. 1969. INTRODUCTION TO ANIMAL BEHAVIOUR. IN: THE BEHAVIOUR OF DOMESTIC ANIMALS. BAILLIERE, TINDALL & CASSELL. LONDON
- FUNDAMENTOS BIOLOGICOS DE LA CONDUCTA I. 1996-2001. ETOLOGIA. DEPARTAMENTO DE PSICOBIOLOGIA, UNED
- ORGANIZACION MUNDIAL DE SANIDAD ANIMAL. OIE. 2o. CONFERENCIA MUNDIAL SOBRE BIENESTAR ANIMAL, RESOLUCION, EL CAIRO EGIPTO, 22 DE OCTUBRE DE 2008
- MATTERI R L, CARROLL, J A AND DYER C J (2000) NEUROENDOCREINE RESPONSES TO STRESS. EN: G P MOBERG AND J A MENCH (EDS) THE BIOLOGY OF ANIMAL STRESS: BASIC PRINCIPLES AND IMPLICATIONS FOR ANIMAL WELFARE, PP: 43-76. WALLINGFORD: CAB INTERNATIONAL. SITIO ARGENTINO DE PRODUCCION ANIMAL 6 DE 6
- MELLOR D AND STAFFORD K (1999) ASSESSING AND MINIMISING THE DISTRESS CAUSED BY PAINFUL HUSBANDRY PROCEDURES IN RUMINANTS IN PRACTICE 21: 436-446.
- METZ J H M AND WIERENGA H K (1987) BEHAVIOURAL CRITERIA FOR THE DESIGN OF HOUSING SYSTEMS FOR CATTLE. EN: H K WIERENGA AND D J PETERSE (EDS) CATTLE HOUSING SYSTEMS, LAMENESS AND BEHAVIOUR, PP:14-25. DORDRECHT: MARTINUS NIJHOFF PUBLISHERS.
- MILAM K Z, COPPOCK C E, WEST J W, LANHAM J K, NAVE D H, LABORE J M, STERMER R A AND BRASINGTON C F (1986) EFFECTS OF DRINKING WATER TEMPERATURE ON PRODUCTION RESPONSES IN LACTATING HOLSTEIN COWS IN SUMMER J DAIRY SCI 69: 1013-1019.
- NATIONAL RESEARCH COUNCIL (1981) EFFECT OF ENVIRONMENT ON NUTRIENT REQUIREMENTS OF DOMESTIC ANIMALS, PP: 75-84. WASHINGTON: NATIONAL ACADEMY PRESS.
- NATIONAL RESEARCH COUNCIL (2001) NUTRITIONAL REQUIREMENTS OF DAIRY CATTLE, PP: 3-12. WASHINGTON: NATIONAL ACADEMY PRESS.
- NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-062-ZOO-1999, ESPECIFICACIONES TECNICAS PARA LA PRODUCCION, CUIDADO Y USO DE LOS ANIMALES DE LABORATORIO
- NOM-033-ZOO-1995, SACRIFICIO HUMANITARIO DE LOS ANIMALES DOMESTICOS Y SILVESTRES EL SACRIFICIO HUMANITARIO.
- PHILLIPS C J C (1993) CATTLE BEHAVIOUR. IPSWICH: FAMING PRESS.
- PHILLIPS C J C AND RIND M I (2001A) THE EFFECTS ON PRODUCTION AND BEHAVIOR OF MIXING UNIPAROUS AND MULTIPAROUS COWS J DAIRY SCI 84: 2424-2429.
- PHILLIPS C J C AND RIND M I (2001B) THE EFFECTS OF FREQUENCY OF FEEDING A TOTAL MIXED RATION ON THE PRODUCTION AND BEHAVIOR OF DAIRY COWS J DAIRY SCI 84: 1979-1987.
- POTTER M J AND BROOM D M (1987) THE BEHAVIOUR AND WELFARE OF COWS IN RELATION TO CUBICLE HOUSE DESIGN. EN: H K WIERENGA AND D J PETERSE (EDS) CATTLE HOUSING SYSTEMS, LAMENESS AND BEHAVIOUR, PP: 129-147. DORDRECHT: MARTINUS NIJHOFF PUBLISHERS.
- RUCKEBUSH Y AND BUENO L (1970) ETUDE ELECTROPOLYGRAPHIQUE ET COMPORTAMENTALE DES ETATS DE VEILLE ET DE SOMMEIL CHEZ LA VACHE (BOS TAURUS). ANN RECH VET. 1: 41-62.
- STULL C L, PAYNE M A, BERRY S L AND HULLINGER P J (2002) EVALUATION OF THE SCIENTIFIC JUSTIFICATION FOR TAIL DOCKING IN DAIRY CATTLE J AM VET MED ASSOC 9: 1298-1303.
- 24. WILKS D L, COPPOCK C E, LANHAM J K, BROOKS K N, BAKER C C AND BRYSON W L (1990) RESPONSES OF LACTATING HOLSTEIN COWS TO CHILLED DRINKING WATER IN HIGH AMBIENT TEMPERATURES J DAIRY SCI 73: 1091-1099.

		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		- COMPORTAMIENTO Y BIENESTAR ANIMAL. - LEGISLACION NACIONAL. - LEGISLACION INTERNACIONAL. - BIENESTAR ANIMAL EN ANIMALES DE LABORATORIO. - BIENESTAR ANIMAL EN LOS RASTROS Y MATADEROS. - BIENESTAR ANIMAL EN LAS EXPLOTACIONES. - BIENESTAR ANIMAL EN ANIMALES DE COMPAÑIA O MASCOTAS.
TEMARIO:	CONSECUTIVOS: 376, 376, 404, 375, 415, 381, 385, 407, 393, 399, PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS 1660 1660 ENLACE DE SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS DE ERRADICACION Y CONTROL DE RESISTENCIA 1658 1658 ENLACE DE SEGUIMIENTO DE CUARENTENAS, VIGILANCIA DE RASTROS Y DIAGNOSTICOS 52, 53, 34, 78, 56, 10 PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS	

TEMA 1:	METODOLOGIA EPIDEMIOLOGICA	
	SUBTEMA 1:	PRACTICAS DE TRAZABILIDAD
		BIBLIOGRAFIA

- R. MOREIRA Y P. GECELE. TRAZABILIDAD (RASTREABILIDAD) EN ANIMALES Y SU IMPORTANCIA EN LAS EXPORTACIONES PECUARIAS. INFORME AREA DE RECURSOS NATURALES. UNIVERSIDAD DE SANTO TOMAS, CHILE. NUMERO 4, 2005.
- REGLAMENTO EUROPEO 178/2002. POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS PRINCIPIOS Y REQUISITOS GENERALES DE LA LEGISLACION ALIMENTARIA, SE CREA LA AUTORIDAD EUROPEA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y SE FIJAN PROCEDIMIENTOS RELATIVOS A LA SEGURIDAD ALIMENTARIA.
- V. CAPORALE, A. GIOVANNINI, C. DI FRANCESCO & P. CALISTRI. IMPORTANCE OF THE TRACEABILITY OF ANIMALS AND ANIMAL PRODUCTS IN EPIDEMIOLOGY. REV. SCI. TECH. OFF. INT. EPIZ., 2001, 20 (2), PP. 372-378.
- LEY FEDERAL DE SANIDAD ANIMAL. ARTICULO 84, PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 25 DE JULIO DE 2007.
- CODIGO SANITARIO PARA LOS ANIMALES TERRESTRES. ARTICULO 3.5.1, ORGANIZACION MUNDIAL DE SANIDAD ANIMAL. 2007.
- MEMORIAS DEL CURSO TALLER SOBRE TRAZABILIDAD EN EL SECTOR GANADERO. LA ANTIGUA, GUATEMALA. DEL 25 AL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2006.

		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		- GENERALIDADES Y ELEMENTOS DE TRAZABILIDAD. - TRAZABILIDAD Y MOVILIZACION. - SISTEMAS DE TRAZABILIDAD. - METODOS DE IDENTIFICACION. - REGLAMENTACION NACIONAL. A32 - REGLAMENTACION INTERNACIONAL.
TEMA 2:	METODOLOGIA OPERATIVA DE SERVICIOS DE SALUD ANIMAL, ACUICOLA Y PESQUERA	
	SUBTEMA 1:	TECNICAS DE DIAGNOSTICO.
		BIBLIOGRAFIA

- JAWETZ, E., MELNICK, L. ET AL.: MICROBIOLOGIA MEDICA, EDITORIAL EL MANUAL MODERNO, 14a. EDICION, MEXICO 1992.
- CRESPO, M.: EL DIAGNOSTICO VIRAL POR EL LABORATORIO, COLOMBIA MEDICA 2000, 31: MEXICO 135-150
- BAILEY, S.: DIAGNOSTICO MICROBIOLOGICO, 7a. EDICION 1996, EDITORIAL MEDICA PANAMERICANA, BUENOS AIRES ARGENTINA. PAG. 520
- TRIGO TAVERA FRANCISCO Y ET AL., PATOLOGIA GENERAL VETERINARIA. 3a. EDICION, ED. UNAM DIVISION DE EDUCACION CONTINUA, MEXICO 2003, 464 PAGS.
- BOUDA JAN Y ET AL., MANUAL DE PRACTICAS DE PATOLOGIA CLINICA. 1a. EDICION, ED. UNAM DIVISION DE EDUCACION CONTINUA, MEXICO 2003, 121 PAGS.
- DAVID O SLAUSON Y ET AL, MECHANISMS OF DISASES 2a. EDICION, ED. WILLIAMS AND WILKINS, USA 1990. 541 PAGS
- ROBBINS S. L. Y ET AL., PATOLOGIA ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL 3a. EDICION ED. INTERAMERICANA MEXICO 1987. 1434 PAGS.
- QUIROZ ROMERO, PARASITOLOGIA PRIMERA EDICION ED. LIMUSA MEXICO 1984 863 PAG.
- DAVID T. SMITH, NORMAN F. CONANT, JOHN R. OVERMAN, JOSEPH W. BEARD, HILDA P. WILLETT, JOHN E. LARSH, BERNARD AMOS, CHESTER M. ZMIJEWSKI, EDWARD, GLASSMAN, SUYDAM OSTERHOUT, D GORDON SHARP.
- MICROBIOLOGIA DE ZINSSER, TERCERA EDICION, EDITORIAL UTEHA, MEXICO 1967, PAGINAS DE LA 1 A LA 140
- DAVIS BERNARD, DULBECCO RENATO, EISEN HERMAN, GINSBERG HAROLD, WOOD BARRY, MCCARTY MACLYN. TRATADO DE MICROBIOLOGIA, TERCERA EDICION, SALVAT EDITORS, MEXICO 1973, PAGINAS DE LA 2 A LA 51

		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		-TECNICAS DE DIAGNOSTICO MORFOLOGICO. -TECNICAS DE DIAGNOSTICO EN BACTERIOLOGIA. -TECNICAS DE DIAGNOSTICO EN VIROLOGIA. -TECNICAS DE DIAGNOSTICO EN MICOLOGIA. -TECNICAS DE DIAGNOSTICO EN PARASITOLOGIA. -TECNICAS DIAGNOSTICAS DE BIOLOGIA MOLECULAR. -PATOLOGIA. -ANALISIS CLINICOS.

	SUBTEMA 2:	APLICACION DE LAS MEDIDAS ZOOSANITARIAS Y PLANES DE EMERGENCIA PARA ENFERMEDADES ENDEMICAS, EPIDEMICAS, EXOTICAS Y DE ORIGEN TOXICO
		BIBLIOGRAFIA

- VAZQUEZ G.Z. EPIDEMIOLOGIA VETERINARIA Y SALUD ANIMAL. EDITORIAL. LIMUSA 1990. PAG. 137-149; 209-213.
- TRUSFIELD M. EPIDEMIOLOGIA VETERINARIA. ZARAGOZA. ACRIBIA. 1990. PAG. 13-23; 269-282; 257-267.
- GARCIA R. V. TERMINOS DE USO COMUN EN EPIDEMIOLOGIA VETERINARIA. PLAZA Y VALDEZ EDITORES. 2000. PAG. 11-155.
- GEERING W. A. ENFERMEDADES DE EMERGENCIA DEL GANADO. OMS. CANBERRA. AUSTRALIA. 1986. PAG. 1-60.
- ORGANIZACION PANAMERICANA DE LA SALUD. PROGRAMA DE ADIESTRAMIENTO EN SALUD ANIMAL PARA AMERICA LATINA.
- CUARENTENA ANIMAL. VOL. 1, 2 Y 3. 1986. PAG. 1-95-129; 3-797-830; 857-1015.
- SAGARPA. LEY FEDERAL DE SANIDAD ANIMAL. D.O.F. 25 DE JULIO 2007. PAG.19-36. TITULO I, CAPITULO II. ART. 4.
- SAGARPA. MANUAL DE BUENAS PRACTICAS DE PRODUCCION EN GRANJAS PORCINAS. 2005. PAG. 26-36.
- SCHWALBE. CALVIN W. MEDICINA Y SALUD VETERINARIA PUBLICA. NOVARO. 1968. PAG. 619-678.
- SAGARPA. NORMA OFICIAL MEXICANA NOM.-054-ZOO.-1996. ESTABLECIMIENTO DE CUARENTENA PARA ANIMALES Y SUS PRODUCTOS. DOF. 8 DE JUNIO 1998.
- NAZZAFERO V. E. MEDICINA EN SALUD PUBLICA. EL ATENEO. 1987. PAG. 53 -73.

		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		-ESTRATEGIAS DE PREVENCION, CONTROL Y ERRADICACION. -MEDIDAS ZOOSANITARIAS PARA ENFERMEDADES ENDEMICAS. ♦ BIOSEGURIDAD. ♦ PROGRAMAS PREVENTIVOS. - MEDIDAS ZOOSANITARIAS PARA ENFERMEDADES EPIDEMICAS. ♦ DIAGNOSTICO DE SITUACION. ♦ BIOSEGURIDAD. ♦ CUARENTENA. ♦ TRATAMIENTO. ♦ SACRIFICIO Y DISPOSICION SANITARIA. ♦ LIMPIEZA Y DESINFECCION. ♦ CENTINELIZACION. ♦ REPOBLACION. - MEDIDAS ZOOSANITARIAS PARA ENFERMEDADES EXOTICAS. ♦ DIAGNOSTICO DE SITUACION. ♦ CUARENTENA. ♦ BIOSEGURIDAD. ♦ TRATAMIENTO. ♦ SACRIFICIOS Y DISPOSICION SANITARIA DE DESECHOS. ♦ LIMPIEZA Y DESINFECCION. ♦ CONTROL DE FAUNA SILVESTRE Y NOCIVA. ♦ VACIO SANITARIO. ♦ CENTINELIZACION. ♦ REPOBLACION. - MEDIDAS ZOOSANITARIAS DE ENFERMEDADES TOXICAS. ♦ TRATAMIENTO. ♦ CUARENTENA. ♦ LIMPIEZA Y DESINFECCION DE TOXICOS. ♦ BIOSEGURIDAD. ♦ SACRIFICIO. ♦ DISPOSICION SANITARIA Y ELIMINACION DE MATERIALES CONTAMINADOS.
	SUBTEMA 3:	CONDICIONES Y REQUISITOS PARA LA MOVILIZACION NACIONAL E INTERNACIONAL
		BIBLIOGRAFIA

- LEY FEDERAL DE SANIDAD ANIMAL, PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 25 DE JULIO DE 2007.
- CODIGO SANITARIO PARA LOS ANIMALES TERRESTRES. ORGANIZACION MUNDIAL DE SANIDAD ANIMAL. 2007.
- NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-031-ZOO-1995 CAMPAÑA NACIONAL CONTRA LA TUBERCULOSIS BOVINA CAPITULO 11.

- NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-041-ZOO-1995 CAMPAÑA NACIONAL CONTRA LA BRUCELOSIS. CAPITULO 16.
- NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-019-ZOO-1994 CAMPAÑA NACIONAL CONTRA LA GARRAPATA BOOPHILUS SPP. CAPITULO 13.
- NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-007-ZOO-1994 CAMPAÑA NACIONAL CONTRA LA ENFERMEDAD DE AUJESZKY. CAPITULO 14.
- NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-037-ZOO-1995 CAMPAÑA NACIONAL CONTRA LA FIEBRE PORCINA CLASICA. CAPITULO 11.
- NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-005-ZOO-1993 CAMPAÑA NACIONAL CONTRA LA SALMONELOSIS AVIAR. CAPITULO 13.
- NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-013-ZOO-1994 CAMPAÑA NACIONAL CONTRA LA ENFERMEDAD NEWCASTLE
- PRESENTACION VELOGENICA. CAPITULO 12.
- MODIFICACION A LA NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-044-ZOO-1995 CAMPAÑA NACIONAL CONTRA LA INFLUENZA AVIAR. CAPITULO 12.
- LEY FEDERAL DE SANIDAD ANIMAL. TITULO CUARTO, CAPITULO III, ARTICULOS 67, 68, 69, 70, 71, 73, 74, 75, 76 Y 77.

		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		-REQUISITOS NORMATIVOS PARA LA MOVILIZACION NACIONAL. ♦ BOVINOS, OVINOS Y CAPRINOS. ♦ CERDOS. ♦ AVES. -REQUISITOS NORMATIVOS PARA LA MOVILIZACION INTERNACIONAL. ♦ IMPORTACIONES. ♦ EXPORTACIONES.

TEMARIO:	**CONSECUTIVO:** **2927, 2928, 2929, 2930 COORDINADOR DE EPIDEMIOLOGIA EN CAMPO** **282 PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS**	
TEMA 1:	METODOLOGIA EPIDEMIOLOGICA	
	SUBTEMA 1:	MUESTREOS PARA LA VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA
		BIBLIOGRAFIA

- CAMERON A.R. & BALDOCK F.C. (1998). A NEW PROBABILITY FORMULA FOR SURVEYS TO SUBSTANTIATE FREEDOM FROM DISEASE. PREV. VET. MED., 34, 1–17.
- GUERRERO V. R. ET AL. EPIDEMIOLOGIA. SISTEMAS TECNICOS DE EDICION S.A. DE C.V. MEXICO. 1991. 228 PG.
- KAGEYAMA ML., SANIN AL., ROMIEU I., MANUAL DE MUESTREO POBLACIONAL. APLICACIONES EN SALUD AMBIENTAL. CENTRO PANAMERICANO DE ECOLOGIA HUMANA Y SALUD. OPS. OMS. METEPEC. MEXICO. 1997. 120 PG.
- MARTIN SW., MEEK A.H., WILLEBERG P., VETERINARY EPIDEMIOLOGY: PRINCIPLES AND METHODS. IOWA STATE UNIVERSITY, AMES. 1987. 345 PG.
- ORGANIZACION MUNDIAL DE SANIDAD ANIMAL. CAPITULO 1.1.1. METODOS DE MUESTREO-CAPITULO ACTUALIZADO (MAYO DE 2005)- EN: MANUAL DE LAS PRUEBAS DE DIAGNOSTICO Y DE LAS VACUNAS PARA LOS ANIMALES TERRESTRES.
- REBAGLIATO M. POBLACION DEL ESTUDIO. TECNICAS DE MUESTREO Y TAMAÑO DE LA MUESTRA. EN: M REBAGLIATO, I RUIZ Y ARRANZ M [EDITORES]. METODOLOGIA DE INVESTIGACION EN EPIDEMIOLOGIA. DIAZ DE SANTOS. VALENCIA. ESPAÑA 1996. 223 PG.
- RUIZ I. VARIABLES DEL ESTUDIO. EN: REBAGLIATO M, RUIZ I Y ARRANZ M [EDITORES]. METODOLOGIA DE INVESTIGACION EN EPIDEMIOLOGIA. DIAZ DE SANTOS. VALENCIA. ESPAÑA 1996. 223 PG.
- CANNON R. M. AND ROE R. T. LIVESTOCK DISEASE SURVEYS: A FIELD MANUAL FOR VETERINARIANS. DEPARTMENT OF PRIMACY INDUSTRY, WATER AND ENVIRONMENT AUSTRALIAN GOVERNMENT PUBLISHING SERVICE. CANBERRA, AUSTRALIA, 1982. 15 PG.
- THRUSFIELD M. VETERINARY EPIDEMIOLOGY. BLACKWELL SCIENCE, AMES IOWA. 2005. 339 PG.
- INSTITUTO SUPERIOR DE CIENCIAS MEDICAS DE LA HABANA. CENTRO DE CIBERNETICA APLICADA A MEDICINA. BIOESTADISTICA Y COMPUTACION. EDITORIAL PUEBLO Y EDUCACION. CUBA. 1987. 228 PG.
- LWANGA S. K. AND LEMESHOW S. SAMPLE SIZE DETERMINATION IN HEALTH STUDIES. A PRACTICAL MANUAL. WORLD HEALTH ORGANIZATION. GENEVA. 1991. 77 PG.

		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		- CONCEPTOS GENERALES DE MUESTREO. - DETERMINACION DEL TAMAÑO MINIMO DE MUESTRA. - TIPO DE MUESTREO APLICADO A LA EPIDEMIOLOGIA. - CRITERIOS DE MUESTREO UTILIZADOS EN SANIDAD ANIMAL EN MEXICO.

		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.CEPIS.OPS-OMS.ORG/BVSEA/E/FULLTEXT/MANUALM/MANUALM.PDF HTTP://WWW.OIE.INT/ESP/NORMES/MMANUAL/PDF_ES/1.1.01_MUESTREO_2007.PDF
	SUBTEMA 2:	CAPTURA Y ANALISIS DE INFORMACION EPIDEMIOLOGICA NACIONAL E INTERNACIONAL Y ESTUDIOS EPIDEMIOLOGICOS
		BIBLIOGRAFIA

- BEAGLEHOLE R. EPIDEMIOLOGIA BASICA. ORGANIZACION PANAMERICANA DE LA SALUD, WASHINGTON, EUA 2008. 269 PAG.
- COLIMON K. M. FUNDAMENTOS DE EPIDEMIOLOGIA. EDICIONES DIAZ DE SANTOS, S.A. MADRID, ESPAÑA. 1990. 339 PAG.
- GREENBERG R.S. EPIDEMIOLOGIA MEDICA. ED. EL MANUAL MODERNO, S.A. MEXICO, D.F. 2005. 236 PG.
- MARTIN SW., MEEK A.H., WILLEBERG P., VETERINARY EPIDEMIOLOGY: PRINCIPLES AND METHODS. IOWA STATE UNIVERSITY, AMES. 1987. 345 PAG.
- SCHWABE C.W. EPIDEMIOLOGY IN VETERINARY PRACTICE. LEA & FEBIGER, PHILADELPHIA, EUA. 1977. 303 PG.
- THRUSFIELD M. VETERINARY EPIDEMIOLOGY. BLACKWELL SCIENCE, AMES IOWA. 2005. 339 PAG.

		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		- EPIDEMIOLOGIA OBSERVACIONAL. - EPIDEMIOLOGIA EXPERIMENTAL. - USO DE LA INFORMACION SANITARIA NACIONAL E INTERNACIONAL. - NOCIONES DE ESTADISTICA. - ERRORES EN ESTUDIOS EPIDEMIOLOGICOS. - VALOR PREDICTIVO POSITIVO Y NEGATIVO.
	SUBTEMA 3:	PRACTICAS DE TRAZABILIDAD
		BIBLIOGRAFIA

- R. MOREIRA Y P. GECELE. TRAZABILIDAD (RASTREABILIDAD) EN ANIMALES Y SU IMPORTANCIA EN LAS EXPORTACIONES PECUARIAS. INFORME AREA DE RECURSOS NATURALES. UNIVERSIDAD DE SANTO TOMAS, CHILE. NUMERO 4, 2005.
- REGLAMENTO EUROPEO 178/2002. POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS PRINCIPIOS Y REQUISITOS GENERALES DE LA LEGISLACION ALIMENTARIA, SE CREA LA AUTORIDAD EUROPEA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y SE FIJAN PROCEDIMIENTOS RELATIVOS A LA SEGURIDAD ALIMENTARIA.
- V. CAPORALE, A. GIOVANNINI, C. DI FRANCESCO & P. CALISTRI. IMPORTANCE OF THE TRACEABILITY OF ANIMALS AND ANIMAL PRODUCTS IN EPIDEMIOLOGY. REV. SCI. TECH. OFF. INT. EPIZ., 2001, 20 (2), PP. 372-378.
- LEY FEDERAL DE SANIDAD ANIMAL. ARTICULO 84, PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 25 DE JULIO DE 2007.
- CODIGO SANITARIO PARA LOS ANIMALES TERRESTRES. ARTICULO 3.5.1, ORGANIZACION MUNDIAL DE SANIDAD ANIMAL. 2007.
- MEMORIAS DEL CURSO TALLER SOBRE TRAZABILIDAD EN EL SECTOR GANADERO. LA ANTIGUA, GUATEMALA. DEL 25 AL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2006.

		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		- GENERALIDADES Y ELEMENTOS DE TRAZABILIDAD. - TRAZABILIDAD Y MOVILIZACION. - SISTEMAS DE TRAZABILIDAD. - METODOS DE IDENTIFICACION. - REGLAMENTACION NACIONAL. A32 - REGLAMENTACION INTERNACIONAL.
	SUBTEMA 4:	PRACTICAS DE RASTREABILIDAD
		BIBLIOGRAFIA

- REGLAMENTO EUROPEO 178/2002. POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS PRINCIPIOS Y REQUISITOS GENERALES DE LA LEGISLACION ALIMENTARIA, SE CREA LA AUTORIDAD EUROPEA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y SE FIJAN PROCEDIMIENTOS RELATIVOS A LA SEGURIDAD ALIMENTARIA.
- V. CAPORALE, A. GIOVANNINI, C. DI FRANCESCO & P. CALISTRI. IMPORTANCE OF THE TRACEABILITY OF ANIMALS AND ANIMAL PRODUCTS IN EPIDEMIOLOGY. REV. SCI. TECH. OFF. INT. EPIZ., 2001, 20 (2), 372-378.

- LEY FEDERAL DE SANIDAD ANIMAL, PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 25 DE JULIO DE 2007.
- CODIGO SANITARIO PARA LOS ANIMALES TERRESTRES. ORGANIZACION MUNDIAL DE SANIDAD ANIMAL. 2007.
- HTTP://WWW.OIE.INT/ESP/MALADIES/ES_ALPHA.HTM¿E1D7

		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		- GENERALIDADES DE RASTREABILIDAD. - INFORMACION NECESARIA PARA REALIZAR EL RASTREO EPIDEMIOLOGICO. - INFORMES DE CIERRE DE CASO. - IMPACTO DEL RASTREO EPIDEMIOLOGICO.
	SUBTEMA 5:	VERIFICACION Y EVALUACION DE REGIONES Y COMPARTIMENTOS PARA SU RECONOCIMIENTO COMO LIBRES DE ENFERMEDADES O PLAGAS
		BIBLIOGRAFIA

- MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SENASICA, CAPITULO VI. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACION TECNICA PARA EL RECONOCIMIENTO DE ZONAS LIBRES DE ENFERMEDADES Y PLAGAS QUE AFECTAN A LA GANADERIA. GOBIERNO FEDERAL, MEXICO, 2007.
- REVUE SCIENTIFIQUE ET TECHNIQUE. ORGANIZACION MUNDIAL DE SANIDAD ANIMAL. 16 (1). 13 DE ABRIL, 1997.
- CODIGO SANITARIO PARA LOS ANIMALES TERRESTRES. ORGANIZACION MUNDIAL DE SANIDAD ANIMAL. 2003. PARIS, FRANCIA.
- MANUAL OF STANDARDS FOR DIAGNOSTIC TESTS AND VACCINES. ORGANIZACION MUNDIAL DE SANIDAD ANIMAL. 2000. PARIS, FRANCIA.
- ACUERDO SOBRE LA APLICACION DE MEDIDAS SANITARIAS Y FITOSANITARIAS. ORGANIZACION MUNDIAL DEL COMERCIO. ABRIL DE 1994.
- COMISION REGIONAL PARA LA OIE PARA AMERICA. GUIA PARA LA ELABORACION DE ANALISIS DE RIESGO.
- PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR PROCEDIMIENTOS. DIRECCION DE CALIDAD E INNOVACION EN LOS SERVICIOS DEL SENASICA, VERSION 00 2006 O VIGENTE.
- THRUSFIELD M. EPIDEMIOLOGIA VETERINARIA. EDITORIAL ACRIBIA. ZARAGOZA, ESPAÑA. 1997.

		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL OFICIAL. - FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS ORGANISMOS AUXILIARES. - PROCEDIMIENTOS DE COMPARTIMENTACION Y ZONIFICACION. - IDENTIFICACION EPIDEMIOLOGICA DE COMPARTIMENTO. - METODOS DE GESTION DE BIOSEGURIDAD DE COMPARTIMENTOS. - METODOS DE GESTION DE BIOSEGURIDAD EN LA ZONIFICACION. - EVALUACION, RECONOCIMIENTO Y ADMINISTRACION DE COMPARTIMENTOS Y ZONAS LIBRES.
TEMARIO:	**CONSECUTIVO:** **17 PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS**	
TEMA 1:	METODOLOGIA OPERATIVA DE SERVICIOS DE SALUD ANIMAL, ACUICOLA Y PESQUERA	
	SUBTEMA 1:	TECNICAS DE DIAGNOSTICO.
		BIBLIOGRAFIA

- JAWETZ, E., MELNICK, L. ET AL.: MICROBIOLOGIA MEDICA, EDITORIAL EL MANUAL MODERNO, 14a. EDICION, MEXICO1992.
- CRESPO, M.: EL DIAGNOSTICO VIRAL POR EL LABORATORIO, COLOMBIA MEDICA 2000, 31: MEXICO 135-150
- BAILEY, S.: DIAGNOSTICO MICROBIOLOGICO, 7a. EDICION 1996, EDITORIAL MEDICA PANAMERICANA, BUENOS AIRES, ARGENTINA. PAG. 520
- TRIGO TAVERA FRANCISCO Y ET AL., PATOLOGIA GENERAL VETERINARIA. 3a. EDICION, ED. UNAM DIVISION DE EDUCACION CONTINUA, MEXICO 2003, 464 PAGS.
- BOUDA JAN Y ET AL., MANUAL DE PRACTICAS DE PATOLOGIA CLINICA. 1a. EDICION, ED. UNAM DIVISION DE EDUCACION CONTINUA, MEXICO 2003, 121 PAGS.
- DAVID O SLAUSON Y ET AL., MECHANISMS OF DISASES 2DA EDICION, ED. WILLIAMS AND WILKINS, USA 1990. 541 PAGS
- ROBBINS S. L. Y ET AL., PATOLOGIA ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL 3a. EDICION ED. INTERAMERICANA MEXICO 1987. 1434 PAGS.
- QUIROZ ROMERO, PARASITOLOGIA PRIMERA EDICION ED. LIMUSA, MEXICO 1984, 863 PAG.
- 1.- DAVID T. SMITH, NORMAN F. CONANT, JOHN R. OVERMAN, JOSEPH W. BEARD, HILDA P. WILLETT, JOHN E. LARSH, BERNARD AMOS, CHESTER M. ZMIJEWSKI, EDWARD, GLASSMAN, SUYDAM OSTERHOUT, D GORDON SHARP.

- MICROBIOLOGIA DE ZINSSER, TERCERA EDICION, EDITORIAL UTEHA, MEXICO 1967, PAGINAS DE LA 1 A LA 140
- 2.-DAVIS BERNARD, DULBECCO RENATO, EISEN HERMAN, GINSBERG HAROLD, WOOD BARRY, MCCARTY MACLYN. TRATADO DE MICROBIOLOGIA, TERCERA EDICION, SALVAT EDITORS, MEXICO 1973, PAGINAS DE LA 2 A LA 51

		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		-TECNICAS DE DIAGNOSTICO MORFOLOGICO. -TECNICAS DE DIAGNOSTICO EN BACTERIOLOGIA. -TECNICAS DE DIAGNOSTICO EN VIROLOGIA. -TECNICAS DE DIAGNOSTICO EN MICOLOGIA. -TECNICAS DE DIAGNOSTICO EN PARASITOLOGIA. -TECNICAS DIAGNOSTICAS DE BIOLOGIA MOLECULAR. -PATOLOGIA. -ANALISIS CLINICOS.
TEMA 2:	METODOLOGIA OPERATIVA DE SISTEMAS DE GESTION DE CALIDAD INTERNA	
	SUBTEMA 1:	IMPLANTACION DE ESTANDARES PARA LOS SISTEMAS DE GESTION DE LA CALIDAD
		BIBLIOGRAFIA

- PHILIP B CROSBY: LA CALIDAD NO CUESTA, ED. CECSA , 142a. EDICION, MEXICO, 1999. PAG. 172
- CRESPO SPONDA ALFREDO. Y COL. HACIA UNA CALIDAD MAS ROBUSTA, COLOMBIA PANORAMA. 1a. EDICION, MEXICO 2001, PAG. 227 31 : MEXICO 135-150
- UNAM, ADMINISTRACION CALIDAD EDITORIAL SICE MEXICO 2004 MODULO II PAGS 25
- LA NORMA ISO 9001:2000 SISTEMAS DE GESTION DE LA CALIDAD IMNC
- HUMBERTO CANTU DELGADO.- DESARROLLO DE UNA CULTURA DE CALIDAD ED. MCGRAW-HILL 2a. ED. MEXICO 2001 PAG. 379

		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		- NORMAS DE CALIDAD Y SU ESTRUCTURA. - FUNDAMENTOS DE LOS SISTEMAS DE CALIDAD.- ENFOQUE BASADO EN PROCESOS PARA EL ESTABLECIMIENTO DE LOS SISTEMAS DE CALIDAD.- ADMINISTRACION DE LA CALIDAD.
TEMARIO:	**CONSECUTIVO** **2918 JEFE DE DEPARTAMENTO DE DIAGNOSTICO ACUICOLA Y PESQUERO**	
TEMA 1:	METODOLOGIA OPERATIVA DE SERVICIOS DE SALUD ANIMAL, ACUICOLA Y PESQUERA	
	SUBTEMA1:	TECNICAS DE DIAGNOSTICO.
		BIBLIOGRAFIA

- JAWETZ, E., MELNICK, L. ET AL.: MICROBIOLOGIA MEDICA, EDITORIAL EL MANUAL MODERNO, 14a. EDICION, MEXICO 1992.
- CRESPO, M.: EL DIAGNOSTICO VIRAL POR EL LABORATORIO, COLOMBIA MEDICA 2000, 31: MEXICO 135-150
- BAILEY, S.: DIAGNOSTICO MICROBIOLOGICO, 7a. EDICION 1996, EDITORIAL MEDICA PANAMERICANA, BUENOS AIRES, ARGENTINA. PAG. 520
- TRIGO TAVERA FRANCISCO Y ET AL., PATOLOGIA GENERAL VETERINARIA. 3a. EDICION, ED. UNAM DIVISION DE EDUCACION CONTINUA, MEXICO 2003, 464 PAGS.
- BOUDA JAN Y ET AL, MANUAL DE PRACTICAS DE PATOLOGIA CLINICA. 1a. EDICION, ED. UNAM DIVISION DE EDUCACION CONTINUA, MEXICO 2003, 121 PAGS.
- DAVID O SLAUSON Y ET AL., MECHANISMS OF DISASES 2a. EDICION, ED. WILLIAMS AND WILKINS, USA 1990. 541 PAGS
- ROBBINS S. L. Y ET AL., PATOLOGIA ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL 3a. EDICION ED. INTERAMERICANA MEXICO 1987. 1434 PAGS.
- QUIROZ ROMERO, PARASITOLOGIA PRIMERA EDICION ED. LIMUSA MEXICO 1984 863 PAG.
- DAVID T. SMITH, NORMAN F. CONANT, JOHN R. OVERMAN, JOSEPH W. BEARD, HILDA P. WILLETT, JOHN E. LARSH, BERNARD AMOS, CHESTER M. ZMIJEWSKI, EDWARD, GLASSMAN, SUYDAM OSTERHOUT, D GORDON SHARP.
- MICROBIOLOGIA DE ZINSSER, TERCERA EDICION, EDITORIAL UTEHA, MEXICO 1967, PAGINAS DE LA 1 A LA 140
- DAVIS BERNARD, DULBECCO RENATO, EISEN HERMAN, GINSBERG HAROLD, WOOD BARRY, MCCARTY MACLYN. TRATADO DE MICROBIOLOGIA, TERCERA EDICION, SALVAT EDITORS, MEXICO 1973, PAGINAS DE LA 2 A LA 51

		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		-TECNICAS DE DIAGNOSTICO MORFOLOGICO. -TECNICAS DE DIAGNOSTICO EN BACTERIOLOGIA. -TECNICAS DE DIAGNOSTICO EN VIROLOGIA. -TECNICAS DE DIAGNOSTICO EN MICOLOGIA. -TECNICAS DE DIAGNOSTICO EN PARASITOLOGIA. -TECNICAS DIAGNOSTICAS DE BIOLOGIA MOLECULAR. -PATOLOGIA. -ANALISIS CLINICOS.

	SUBTEMA5:	ACREDITACION, APROBACION, AUTORIZACION, CERTIFICACION Y VERIFICACION
		BIBLIOGRAFIA
• LEY FEDERAL DE SANIDAD ANIMAL, TITULO PRIMERO, CAPITULO II Y III ; TITULO SEPTIMO, CAPITULO I, II, III		
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		- REQUISITOS PARA LA APROBACION DE ORGANISMOS DE CERTIFICACION. - REQUISITOS PARA LA APROBACION DE LABORATORIOS Y UNIDADES DE VERIFICACION. - REQUISITOS DE AUTORIZACION PARA LABORATORIOS, MEDICOS VETERINARIOS RESPONSABLES, TERCEROS ESPECIALISTAS. - PUNTOS DE VERIFICACION E INSPECCION. - CERTIFICADO ZOOSANITARIO.
		PAGINA WEB
		HTTP://207.248.177.30/RFTS/TRAMITE.ASP?CONODES=1620280&NUM_MODALIDAD=0&EPE=0 HTTP://207.248.177.30/RFTS/TRAMITE.ASP?CONODES=1620282&NUM_MODALIDAD=0&EPE=0 HTTP://207.248.177.30/RFTS/TRAMITE.ASP?CONODES=1620269&NUM_MODALIDAD=1&EPE=0 HTTP://207.248.177.30/RFTS/TRAMITE.ASP?CONODES=1620269&NUM_MODALIDAD=2&EPE=0 HTTP://207.248.177.30/RFTS/TRAMITE.ASP?CONODES=1620269&NUM_MODALIDAD=3&EPE=0 HTTP://207.248.177.30/RFTS/TRAMITE.ASP?CONODES=1615030&NUM_MODALIDAD=1&EPE=0 HTTP://207.248.177.30/RFTS/TRAMITE.ASP?CONODES=1615030&NUM_MODALIDAD=2&EPE=0 HTTP://207.248.177.30/RFTS/TRAMITE.ASP?CONODES=1615032&NUM_MODALIDAD=1&EPE=0 HTTP://207.248.177.30/RFTS/TRAMITE.ASP?CONODES=1615032&NUM_MODALIDAD=2&EPE=0 HTTP://WWW.SENASICA.GOB.MX/?ID=611 HTTP://WWW.SENASICA.GOB.MX/?ID=2180 HTTP://207.248.177.30/RFTS/TRAMITE.ASP?CONODES=1620285&NUM_MODALIDAD=0&EPE=0
TEMA 2:	METODOLOGIA OPERATIVA DE SISTEMAS DE GESTION DE CALIDAD INTERNA	
	SUBTEMA 1:	IMPLANTACION DE ESTANDARES PARA LOS SISTEMAS DE GESTION DE LA CALIDAD
		BIBLIOGRAFIA
• PHILIP B CROSBY: LA CALIDAD NO CUESTA, ED. CECSA, 142a. EDICION, MEXICO 1999. PAG. 172 • CRESPO SPONDA ALFREDO.Y COL. HACIA UNA CALIDAD MAS ROBUSTA, COLOMBIA PANORAMA. 1a. EDICION, MEXICO 2001, PAG. 227 31: MEXICO 135 – 150 • UNAM, ADMINISTRACION CALIDAD EDITORIAL SICE MEXICO 2004 MODULO II PAGS 25 • LA NORMA ISO 9001:2000 SISTEMAS DE GESTION DE LA CALIDAD IMNC • HUMBERTO CANTU DELGADO.- DESARROLLO DE UNA CULTURA DE CALIDAD ED. MCGRAW-HILL 2a. ED. MEXICO 2001 PAG. 379		
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		- NORMAS DE CALIDAD Y SU ESTRUCTURA. - FUNDAMENTOS DE LOS SISTEMAS DE CALIDAD.- ENFOQUE BASADO EN PROCESOS PARA EL ESTABLECIMIENTO DE LOS SISTEMAS DE CALIDAD.- ADMINISTRACION DE LA CALIDAD.

TEMARIO	**CONSECUTIVO:** **492, 469 PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS**	
TEMA 1	MARCO CONCEPTUAL DE SALUD ANIMAL, SANIDAD ACUICOLA Y PESQUERA	
	SUBTEMA 1:	MOVILIZACION NACIONAL E INTERNACIONAL
		BIBLIOGRAFIA
• LEY FEDERAL DE SANIDAD ANIMAL, PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 25 DE JULIO DE 2007. • CODIGO SANITARIO PARA LOS ANIMALES TERRESTRES. • ORGANIZACION MUNDIAL DE SANIDAD ANIMAL. 2007. • MANUAL DE PRUEBAS DIAGNOSTICAS Y VACUNAS PARA LOS ANIMALES TERRESTRES DE LA OIE 2008.		

- ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE ENLISTAN LAS ENFERMEDADES Y PLAGAS DE LOS ANIMALES, EXOTICAS Y ENDEMICAS DE NOTIFICACION OBLIGATORIA EN LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.
- NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-031-ZOO-1995 CAMPAÑA NACIONAL CONTRA LA TUBERCULOSIS BOVINA CAPITULO 11.
- NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-041-ZOO-1995 CAMPAÑA NACIONAL CONTRA LA BRUCELOSIS. CAPITULO 16.
- NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-019-ZOO-1994 CAMPAÑA NACIONAL CONTRA LA GARRAPATA BOOPHILUS SPP. CAPITULO 13.
- NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-007-ZOO-1994 CAMPAÑA NACIONAL CONTRA LA ENFERMEDAD DE AUJESZKY. CAPITULO 14.
- NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-037-ZOO-1995 CAMPAÑA NACIONAL CONTRA LA FIEBRE PORCINA CLASICA. CAPITULO 11.
- NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-005-ZOO-1993 CAMPAÑA NACIONAL CONTRA LA SALMONELOSIS AVIAR. CAPITULO 13.
- NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-013-ZOO-1994 CAMPAÑA NACIONAL CONTRA LA ENFERMEDAD NEWCASTLE PRESENTACION VELOGENICA. CAPITULO 12.
- MODIFICACION A LA NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-044-ZOO-1995 CAMPAÑA NACIONAL CONTRA LA INFLUENZA AVIAR. CAPITULO 12.
- 13. LEY FEDERAL DE SANIDAD ANIMAL. TITULO CUARTO, CAPITULO III, ARTICULOS 67, 68, 69, 70, 71, 73, 74, 75, 76 Y 77.

		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		- MOVILIZACION DE BOVINOS, OVINOS Y CAPRINOS, SUS PRODUCTOS Y SUBPRODUCTOS. - MOVILIZACION DE CERDOS, SUS PRODUCTOS Y SUBPRODUCTOS. - MOVILIZACION DE AVES, SUS PRODUCTOS Y SUBPRODUCTOS. - REQUISITOS PARA LA EXPORTACION E IMPORTACION DE ANIMALES. ♦ BIENES DE ORIGEN ANIMAL. ♦ PRODUCTOS BIOLOGICOS, QUIMICOS, FARMACEUTICOS, PLAGUICIDAS O ALIMENTICIOS. - EQUIPO E IMPLEMENTOS PECUARIOS. - MOVILIZACION INTERNACIONAL. ♦ DEFINICION DEL CERTIFICADO ZOOSANITARIO DE EXPORTACION (CZE) ♦ FUNDAMENTO JURIDICO. ♦ UNIDADES EXPEDIDORAS. ♦ PROCEDIMIENTO DE EXPEDICION DEL CZE.
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 2	BIENESTAR ANIMAL

BIBLIOGRAFIA

- ACERBI, RODOLFO. BIENESTAR ANIMAL: CONDICIONES DE EGRESO DE LOS BOVINOS DESTINADOS PARA FAENA. 2006. JORNADAS GANADERAS DEL SUR ENTRERRIANO. WWW.PRODUCCION-ANIMAL.COM.AR. PP 6.
- CODIGO SANITARIO PARA LOS ANIMALES TERRESTRES. ORGANIZACION MUNDIAL DE SANIDAD ANIMAL. 2007.
- LEY FEDERAL DE SANIDAD ANIMAL. ARTICULOS DEL 19 AL 23. PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 25 DE JULIO DE 2007.
- MARCOS GIMENEZ ZAPIOLA. DEL MALTRATO AL BIENESTAR ANIMAL. 2003. MARGENES AGROPECUARIOS, BS. AS., ARGENTINA, PP 15(175).
- NOM-033-ZOO-1995, SACRIFICIO HUMANITARIO DE LOS ANIMALES DOMESTICOS Y SILVESTRES; DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, MEXICO 1996.
- NOM-045-ZOO-1995, CARACTERISTICAS ZOOSANITARIAS PARA LA OPERACION DE ESTABLECIMIENTOS DONDE SE CONCENTREN ANIMALES PARA FERIAS, EXPOSICIONES, SUBASTAS, TIANGUIS Y SIMILARES. DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, MEXICO 1996.
- NOM-051-ZOO-1995, TRATO HUMANITARIO PARA LA MOVILIZACION DE ANIMALES, DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, MEXICO 1998.
- NOM-062-ZOO-1999, ESPECIFICACIONES TECNICAS PARA EL CUIDADO, Y USO DE LOS ANIMALES DE LABORATORIO, DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, MEXICO 2001.
- TEMPLE GRANDIN. PUNTOS CRITICOS DE CONTROL DEL BIENESTAR ANIMAL EN EL CORRAL DE ENGORDE Y EN EL CAMPO. 2002. GRANDIN LIVESTOCK HANDLING SYSTEMS, FORT COLLINS, COLORADO. PP 2.
- TEMPLE GRANDIN, PH.D. LAS ACTITUDES DEL PERSONAL HACIA LOS ANIMALES EN LAS PLANTAS DE FAENA Y LOCALES DE REMATE. 1988. DEPTO. DE CIENCIA ANIMAL, COLORADO STATE UNIVERSITY, FORT COLLINS, EE.UU. ANTHROZOOS, 1988, VOL. I, No. 4, PP. 205-213

		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		- ANTECEDENTES - COMPORTAMIENTO Y BIENESTAR ANIMAL. - BIENESTAR ANIMAL EN LAS EXPLOTACIONES. - BIENESTAR ANIMAL EN LOS RASTROS Y MATADEROS. - LEGISLACION NACIONAL. - LEGISLACION INTERNACIONAL.
		PAGINA WEB
TEMA 2	NOCIONES GENERALES DE EPIDEMIOLOGIA	
	SUBTEMA 1	EPIDEMIOLOGIA.
		BIBLIOGRAFIA

- RAYMOND S. GREENBERG (1998). EPIDEMIOLOGIA MEDICA. ED. EL MANUAL MODERNO, S.A. MEXICO, D.F.
- KAHL-MARTIN COLIMON (1990). FUNDAMENTOS DE EPIDEMIOLOGIA. EDICIONES DIAZ DE SANTOS, S.A. MADRID, ESPAÑA
- R. BEAGLEHOLE (1996). EPIDEMIOLOGIA BASICA. ORGANIZACION PANAMERICANA E LA SALUD, WASHINGTON, EUA
- S. WAYNE MARTIN (1988). VETERINARY EPIDEMIOLOGY. IOWA STATE UNIVERSITY PRESS / AMES, IOWA, EUA
- CALVIN W. SCHWABE (1977) EPIDEMIOLOGY IN VETERINARY PRACTICE. LEA & FEBIGER, PHILADELPHIA, EUA

		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		-CONCEPTOS GENERALES -RELACION CON OTRAS DISCIPLINAS -TRIADA EPIDEMIOLOGICA -HISTORIA NATURAL DE LA ENFERMEDAD -MEDIDAS DE OCURRENCIA DE ENFERMEDADES -MEDICION DEL PROCESO DE SALUD-ENFERMEDAD EN LAS POBLACIONES ANIMALES -VARIACION TEMPORAL Y ESPACIAL DE LAS ENFERMEDADES -PATRONES DE OCURRENCIA -CAUSALIDAD EN EPIDEMIOLOGIA
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 2	VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA NACIONAL E INTERNACIONAL
		BIBLIOGRAFIA

- BEAGLEHOLE R. ET AL. EPIDEMIOLOGIA BASICA. ORGANIZACION PANAMERICANA DE LA SALUD, MEXICO, 1994,186 PG.
- CALVIN W. SCHWABE. MEDICINA VETERINARIA Y SALUD PUBLICA. ORGANIZACION EDITORIAL NAVARRO, MEXICO, 1968, 896 PG.
- ORGANIZACION PANAMERICANA DE LA SALUD. PROGRAMA DE ADIESTRAMIENTO EN SALUD ANIMAL PARA AMERICA LATINA. VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA. VOLUMEN 1. EDICIONES AGUAFUERTE, S.A. DE C.V., MEXICO, 1988, 404 PG.
- ORGANIZACION PANAMERICANA DE LA SALUD. PROGRAMA DE ADIESTRAMIENTO EN SALUD ANIMAL PARA AMERICA LATINA. CUARENTENA ANIMAL. VOLUMEN 2. EDITORIAL TERRANOVA, S.A., MEXICO, 1986, 724 PG.
- SAGARPA. ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE ENLISTAN LAS ENFERMEDADES Y PLAGAS EXOTICAS Y ENZOOTICAS DE NOTIFICACION OBLIGATORIA, DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, 20 DE SEPTIEMBRE DE 2007. 8 PG.
- SAGARPA. LEY FEDERAL DE SANIDAD ANIMAL, ARTICULOS 2, 4, 6 FRACCIONES XLVII Y XLVIII, 16, 160, 161 Y 162. DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, EL 25 DE JULIO DE 2007. PG. 10, 20-36, 42, 48-50 Y 111-113.
- SAGARPA. NOM-046-ZOO-1995, SISTEMA NACIONAL DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA, DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, 24 DE NOVIEMBRE DE 2002. 21 PG.
- SAGARPA. SISTEMA NACIONAL DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA. HTTP://WWW.SENASICA.SAGARPA.GOB.MX
- THRUSFIELD M. EPIDEMIOLOGIA VETERINARIA. EDITORIAL ACRIBIA. ZARAGOZA, ESPAÑA, 1990, 217 PG.
- UNAM-FMVZ, DEPARTAMENTO DE MEDICINA PREVENTIVA Y SALUD PUBLICA. APUNTES DE EPIDEMIOLOGIA VETERINARIA. MEXICO, 1996, 111 PG.
- VINCENT, V. P.: USOS DE EPIDEMIOLOGIA Y CONTROL DE LAS ENFERMEDADES EN GENERAL. DOCUMENTOS DEL SEMINARIO SOBRE USOS Y PERSPECTIVAS DE LA EPIDEMIOLOGIA. BUENOS AIRES, ARGENTINA. 1983. PG. 48-56. ORGANIZACION PANAMERICANA DE LA SALUD. WASHINGTON (1984).

		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		-CONCEPTOS EL VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA -EL SIVE, SU BASE LEGAL Y SU OPERACION. -RELACIONES DEL SIVE CON DEPENDENCIAS NACIONALES -RELACIONES DEL SIVE CON ORGANISMOS INTERNACIONALES ♦ CODEX ♦ OIE ♦ OIRSA ♦ FAO ♦ IICA ♦ OPS/OMS
		PAGINA WEB

TEMA:	**CONSECUTIVO:** **973 ESPECIALISTA AGROPECUARIO B**	
TEMA 1	METODOLOGIA OPERATIVA DE SERVICIOS DE SALUD ANIMAL, ACUICOLA Y PESQUERA	
	SUBTEMA 1:	APLICACION DE LAS MEDIDAS ZOOSANITARIAS Y PLANES DE EMERGENCIA PARA ENFERMEDADES ENDEMICAS, EPIDEMICAS, EXOTICAS Y DE ORIGEN TOXICO

BIBLIOGRAFIA

- VAZQUEZ G .Z. EPIDEMIOLOGIA VETERINARIA Y SALUD ANIMAL. EDITORIAL. LIMUSA 1990. PAG.137-149; 209-213.
- TRUSFIELD M. EPIDEMIOLOGIA VETERINARIA. ZARAGOZA. ACRIBIA. 1990. PAG. 13-23; 269-282; 257-267.
- GARCIA R. V. TERMINOS DE USO COMUN EN EPIDEMIOLOGIA VETERINARIA. PLAZA Y VALDEZ EDITORES. 2000. PAG. 11-155.
- GEERING W. A. ENFERMEDADES DE EMERGENCIA DEL GANADO. OMS. CANBERRA. AUSTRALIA. 1986. PAG. 1-60.
- ORGANIZACION PANAMERICANA DE LA SALUD. PROGRAMA DE ADIESTRAMIENTO EN SALUD ANIMAL PARA AMERICA LATINA.
- CUARENTENA ANIMAL. VOL. 1, 2 Y 3. 1986. PAG. 1-95-129; 3 -797-830; 857-1015.
- SAGARPA. LEY FEDERAL DE SANIDAD ANIMAL. D.O.F. 25 DE JULIO 2007. PAG. 19-36. TITULO I, CAPITULO II. ART. 4.
- SAGARPA. MANUAL DE BUENAS PRACTICAS DE PRODUCCION EN GRANJAS PORCINAS. 2005. PAG. 26-36.
- SCHWALBE. CALVIN W. MEDICINA Y SALUD VETERINARIA PUBLICA. NOVARO. 1968. PAG. 619-678.
- SAGARPA. NORMA OFICIAL MEXICANA NOM.-054-ZOO.-1996. ESTABLECIMIENTO DE CUARENTENA PARA ANIMALES Y SUS PRODUCTOS. DOF. 8 DE JUNIO 1998.
- NAZZAFERO V. E. MEDICINA EN SALUD PUBLICA. EL ATENEO. 1987. PAG. 53 -73.

		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		-ESTRATEGIAS DE PREVENCION, CONTROL Y ERRADICACION. -MEDIDAS ZOOSANITARIAS PARA ENFERMEDADES ENDEMICAS. ♦ BIOSEGURIDAD. ♦ PROGRAMAS PREVENTIVOS. - MEDIDAS ZOOSANITARIAS PARA ENFERMEDADES EPIDEMICAS. ♦ DIAGNOSTICO DE SITUACION. ♦ BIOSEGURIDAD. ♦ CUARENTENA. ♦ TRATAMIENTO. ♦ SACRIFICIO Y DISPOSICION SANITARIA. ♦ LIMPIEZA Y DESINFECCION. ♦ CENTINELIZACION. ♦ REPOBLACION. - MEDIDAS ZOOSANITARIAS PARA ENFERMEDADES EXOTICAS. ♦ DIAGNOSTICO DE SITUACION. ♦ CUARENTENA. ♦ BIOSEGURIDAD. ♦ TRATAMIENTO. ♦ SACRIFICIOS Y DISPOSICION SANITARIA DE DESECHOS. ♦ LIMPIEZA Y DESINFECCION. ♦ CONTROL DE FAUNA SILVESTRE Y NOCIVA. ♦ VACIO SANITARIO. ♦ CENTINELIZACION. ♦ REPOBLACION. - MEDIDAS ZOOSANITARIAS DE ENFERMEDADES TOXICAS. ♦ TRATAMIENTO.

		♦ CUARENTENA. ♦ LIMPIEZA Y DESINFECCION DE TOXICOS. ♦ BIOSEGURIDAD. ♦ SACRIFICIO. ♦ DISPOSICION SANITARIA Y ELIMINACION DE MATERIALES CONTAMINADOS.
	SUBTEMA 2:	CONDICIONES Y REQUISITOS PARA LA MOVILIZACION NACIONAL E INTERNACIONAL
BIBLIOGRAFIA		
• LEY FEDERAL DE SANIDAD ANIMAL, PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 25 DE JULIO DE 2007. • CODIGO SANITARIO PARA LOS ANIMALES TERRESTRES. ORGANIZACION MUNDIAL DE SANIDAD ANIMAL. 2007. • NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-031-ZOO-1995 CAMPAÑA NACIONAL CONTRA LA TUBERCULOSIS BOVINA CAPITULO 11. • NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-041-ZOO-1995 CAMPAÑA NACIONAL CONTRA LA BRUCELOSIS. CAPITULO 16. • NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-019-ZOO-1994 CAMPAÑA NACIONAL CONTRA LA GARRAPATA BOOPHILUS SPP. CAPITULO 13. • NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-007-ZOO-1994 CAMPAÑA NACIONAL CONTRA LA ENFERMEDAD DE AUJESZKY. CAPITULO 14. • NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-037-ZOO-1995 CAMPAÑA NACIONAL CONTRA LA FIEBRE PORCINA CLASICA. CAPITULO 11. • NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-005-ZOO-1993 CAMPAÑA NACIONAL CONTRA LA SALMONELOSIS AVIAR. CAPITULO 13. • NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-013-ZOO-1994 CAMPAÑA NACIONAL CONTRA LA ENFERMEDAD NEWCASTLE • PRESENTACION VELOGENICA. CAPITULO 12. • MODIFICACION A LA NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-044-ZOO-1995 CAMPAÑA NACIONAL CONTRA LA INFLUENZA AVIAR. CAPITULO 12. • LEY FEDERAL DE SANIDAD ANIMAL. TITULO CUARTO, CAPITULO III, ARTICULOS 67, 68, 69, 70, 71, 73, 74, 75, 76 Y 77.		
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		-REQUISITOS NORMATIVOS PARA LA MOVILIZACION NACIONAL. ♦ BOVINOS, OVINOS Y CAPRINOS. ♦ CERDOS. ♦ AVES. -REQUISITOS NORMATIVOS PARA LA MOVILIZACION INTERNACIONAL. ♦ IMPORTACIONES. ♦ EXPORTACIONES.
	SUBTEMA 3:	ACREDITACION, APROBACION, AUTORIZACION, CERTIFICACION Y VERIFICACION
BIBLIOGRAFIA		
LEY FEDERAL DE SANIDAD ANIMAL, TITULO PRIMERO, CAPITULO II Y III ; TITULO SEPTIMO, CAPITULO I, II, III.		
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		- REQUISITOS PARA LA APROBACION DE ORGANISMOS DE CERTIFICACION. - REQUISITOS PARA LA APROBACION DE LABORATORIOS Y UNIDADES DE VERIFICACION. - REQUISITOS DE AUTORIZACION PARA LABORATORIOS, MEDICOS VETERINARIOS RESPONSABLES, TERCEROS ESPECIALISTAS. - PUNTOS DE VERIFICACION E INSPECCION. - CERTIFICADO ZOOSANITARIO.
		PAGINA WEB
		HTTP://207.248.177.30/RFTS/TRAMITE.ASP?CONODES=1620280&NUM_MODALIDAD=0&EPE=0 HTTP://207.248.177.30/RFTS/TRAMITE.ASP?CONODES=1620282&NUM_MODALIDAD=0&EPE=0 HTTP://207.248.177.30/RFTS/TRAMITE.ASP?CONODES=1620269&NUM_MODALIDAD=1&EPE=0 HTTP://207.248.177.30/RFTS/TRAMITE.ASP?CONODES=1620269&NUM_MODALIDAD=2&EPE=0 HTTP://207.248.177.30/RFTS/TRAMITE.ASP?CONODES=1620269&NUM_MODALIDAD=3&EPE=0 HTTP://207.248.177.30/RFTS/TRAMITE.ASP?CONODES=1615030&NUM_MODALIDAD=1&EPE=0

		HTTP://207.248.177.30/RFTS/TRAMITE.ASP?CONODES=1615030&NUM_MODALIDAD=2&EPE=0 HTTP://207.248.177.30/RFTS/TRAMITE.ASP?CONODES=1615032&NUM_MODALIDAD=1&EPE=0 HTTP://207.248.177.30/RFTS/TRAMITE.ASP?CONODES=1615032&NUM_MODALIDAD=2&EPE=0 HTTP://WWW.SENASICA.GOB.MX/?ID=611 HTTP://WWW.SENASICA.GOB.MX/?ID=2180 HTTP://207.248.177.30/RFTS/TRAMITE.ASP?CONODES=1620285&NUM_MODALIDAD=0&EPE=0
	SUBTEMA 4:	PRACTICAS PARA EL BIENESTAR ANIMAL

BIBLIOGRAFIA

- BAVERA, G.A. 2002. ETOLOGIA APLICADA A LA PRODUCCION BOVINA DE CARNE. CURSOS DE PRODUCCION BOVINA DE CARNE. WWW.PRODUCCION-ANIMAL.COM.AR
- BLOWEY R (1994) DAIRY COW HOUSING. EN: C M WATHES AND D R CHARLES (EDS) LIVESTOCK HOUSING, PP. 305-337. WALLINGFORD: CAB INTERNATIONAL.
- CUNNINGHAM, M.; ACKER, D. 1998.ANIMAL BEHAVIOR. IN: ANIMAL SCIENCE AND INDUSTRY. PRENTICE HALL.
- EICHER S D, MORROW-TESCH J L, ALBRIGHT J L AND WILLIAMS R E (2001) TAIL-DOCKING ALTERS FLY NUMBERS, FLY-AVOIDANCE BEHAVIORS, AND CLEANLINESS, BUT NOT PHYSIOLOGICAL MEASURES J DAIRY SCI 84: 1822-1828
- ENGLISH P, BURGESS G, SEGUNDO R AND DUNNE J (1992). STOCKMANSHIP. IMPROVING THE CARE OF THE PIG AND OTHER LIVESTOCK. IPSWICH: FARMING PRESS.
- FRIEND T H, POLAN C E, MCGILLIARD M L (1977) FREE STALL AND FEED BUNK REQUIREMENTS RELATIVE TO BEHAVIOR, PRODUCTION AND INDIVIDUAL FEED INTAKE IN DAIRY COWS. J DAIRY SCI. 60: 108-116.
- GIMENEZ ZAPIOLA, MARCOS. 1999. LA ETOLOGIA APLICADA A LA GANADERIA. MARGENES AGROPECUARIOS, XIV(163):30-31; SCOTT., J.P. 1969. INTRODUCTION TO ANIMAL BEHAVIOUR. IN: THE BEHAVIOUR OF DOMESTIC ANIMALS. BAILLIERE, TINDALL & CASSELL. LONDON
- FUNDAMENTOS BIOLOGICOS DE LA CONDUCTA I. 1996-2001. ETOLOGIA. DEPARTAMENTO DE PSICOBIOLOGIA, UNED
- ORGANIZACION MUNDIAL DE SANIDAD ANIMAL. OIE. 2a. CONFERENCIA MUNDIAL SOBRE BIENESTAR ANIMAL, RESOLUCION, EL CAIRO EGIPTO, 22 DE OCTUBRE DE 2008
- MATTERI R L, CARROLL, J A AND DYER C J (2000) NEUROENDOCREINE RESPONSES TO STRESS. EN: G P MOBERG AND J A MENCH (EDS) THE BIOLOGY OF ANIMAL STRESS: BASIC PRINCIPLES AND IMPLICATIONS FOR ANIMAL WELFARE, PP: 43-76. WALLINGFORD: CAB INTERNATIONAL. SITIO ARGENTINO DE PRODUCCION ANIMAL 6 DE 6
- MELLOR D AND STAFFORD K (1999) ASSESSING AND MINIMISING THE DISTRESS CAUSED BY PAINFUL HUSBANDRY PROCEDURES IN RUMINANTS IN PRACTICE 21: 436-446.
- METZ J H M AND WIERENGA H K (1987) BEHAVIOURAL CRITERIA FOR THE DESIGN OF HOUSING SYSTEMS FOR CATTLE. EN: H K WIERENGA AND D J PETERSE (EDS) CATTLE HOUSING SYSTEMS, LAMENESS AND BEHAVIOUR, PP:14-25. DORDRECHT: MARTINUS NIJHOFF PUBLISHERS.
- MILAM K Z, COPPOCK C E, WEST J W, LANHAM J K, NAVE D H, LABORE J M, STERMER R A AND BRASINGTON C F (1986) EFFECTS OF DRINKING WATER TEMPERATURE ON PRODUCTION RESPONSES IN LACTATING HOLSTEIN COWS IN SUMMER J DAIRY SCI 69: 1013-1019.
- NATIONAL RESEARCH COUNCIL (1981) EFFECT OF ENVIRONMENT ON NUTRIENT REQUIREMENTS OF DOMESTIC ANIMALS, PP: 75-84. WASHINGTON: NATIONAL ACADEMY PRESS.
- NATIONAL RESEARCH COUNCIL (2001) NUTRITIONAL REQUIREMENTS OF DAIRY CATTLE, PP:3-12. WASHINGTON: NATIONAL ACADEMY PRESS.
- NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-062-ZOO-1999, ESPECIFICACIONES TECNICAS PARA LA PRODUCCION, CUIDADO Y USO DE LOS ANIMALES DE LABORATORIO
- NOM-033-ZOO-1995, SACRIFICIO HUMANITARIO DE LOS ANIMALES DOMESTICOS Y SILVESTRES EL SACRIFICIO HUMANITARIO.
- PHILLIPS C J C (1993) CATTLE BEHAVIOUR. IPSWICH: FAMING PRESS.
- PHILLIPS C J C AND RIND M I (2001A) THE EFFECTS ON PRODUCTION AND BEHAVIOR OF MIXING UNIPAROUS AND MULTIPAROUS COWS J DAIRY SCI 84: 2424-2429.
- PHILLIPS C J C AND RIND M I (2001B) THE EFFECTS OF FREQUENCY OF FEEDING A TOTAL MIXED RATION ON THE PRODUCTION AND BEHAVIOR OF DAIRY COWS J DAIRY SCI 84: 1979-1987.
- POTTER M J AND BROOM D M (1987) THE BEHAVIOUR AND WELFARE OF COWS IN RELATION TO CUBICLE HOUSE DESIGN. EN: H K WIERENGA AND D J PETERSE (EDS) CATTLE HOUSING SYSTEMS, LAMENESS AND BEHAVIOUR, PP:129-147. DORDRECHT: MARTINUS NIJHOFF PUBLISHERS.
- RUCKEBUSH Y AND BUENO L (1970) ETUDE ELECTROPOLYGRAPHIQUE ET COMPORTAMENTALE DES ETATS DE VEILLE ET DE SOMMEIL CHEZ LA VACHE (BOS TAURUS). ANN RECH VET. 1: 41-62.

- STULL C L, PAYNE M A, BERRY S L AND HULLINGER P J (2002) EVALUATION OF THE SCIENTIFIC JUSTIFICATION FOR TAIL DOCKING IN DAIRY CATTLE J AM VET MED ASSOC 9: 1298-1303.
- 24. WILKS D L, COPPOCK C E, LANHAM J K, BROOKS K N, BAKER C C AND BRYSON W L (1990) RESPONSES OF LACTATING HOLSTEIN COWS TO CHILLED DRINKING WATER IN HIGH AMBIENT TEMPERATURES J DAIRY SCI 73: 1091-1099.

		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		- COMPORTAMIENTO Y BIENESTAR ANIMAL. - LEGISLACION NACIONAL. - LEGISLACION INTERNACIONAL. - BIENESTAR ANIMAL EN ANIMALES DE LABORATORIO. - BIENESTAR ANIMAL EN LOS RASTROS Y MATADEROS. - BIENESTAR ANIMAL EN LAS EXPLOTACIONES. - BIENESTAR ANIMAL EN ANIMALES DE COMPAÑIA O MASCOTAS.

TEMARIO:	**CONSECUTIVO:** **302 PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS**	
TEMA 1:	MARCO CONCEPTUAL DE SALUD ANIMAL, SANIDAD ACUICOLA Y PESQUERA	
	SUBTEMA 3:	CONSTATACION
		BIBLIOGRAFIA

- DANIEL C. HARRIS, ANALISIS QUIMICO CUANTITATIVO, ED. REVERTE S.A. 2001, 2a. ED.
- R.A.DAY, JR, A.L QUIMICA ANALITICA CUANTITATIVA, ED. PRENTICE HALL, 5a. EDICION.
- HUTTON TIM, FOOD MICROBIOLOGY: AN INTRODUCTION, KEY TOPICS IN FOOD SCIENCE AND TECHNOLOGY No. 12, 2006.
- GUIDELINES FOR ESTABLISHING THE SUITABILITY OF FOOD MICROBIOLOGY METHODS. CAMPDEN AND CHORLEYWOOD FOOD RESEARCH ASSOCIATION GROUP. GUIDELINE No. 29. 2001.
- DR.IAN R.TIZARD, INMUNOLOGIA VETERINARIA, ED. INTERAMERICANA 1979.
- IVAN ROITT, JONATHAN BROSTOFF, DAVID MALE, INMUNOLOGIA, ED. HARCOURT BRACE, 1998, 4a. EDICION

		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		- CONCEPTOS BASICOS DE QUIMICA ANALITICA. ♦ QUIMICA ANALITICA. ♦ ANALISIS VOLUMETRICO. ♦ ANALISIS GRAVIMETRICO. ♦ EQUILIBRIO QUIMICO. ♦ SOLUCIONES VALORADAS. ♦ SOLUCIONES AMORTIGUADORAS. - CONCEPTOS BASICOS DE CROMATOGRAFIA. - TIPOS DE CROMATOGRAFIA. - CONCEPTOS BASICOS DE MICROBIOLOGIA. - PRUEBAS INMUNOLOGICAS EN ALIMENTOS Y BUENAS PRACTICAS DE LABORATORIO. - PRUEBAS DE CONTROL FISICO-QUIMICO AL PRODUCTO EN PROCESO Y TERMINADO. - PRUEBAS DE CONTROL BIOLOGICO AL PRODUCTO EN PROCESO Y TERMINADO.
		PAGINA WEB
TEMA 2:	CONCEPTOS DE PROCESOS DE SALUD ANIMAL Y SANIDAD ACUICOLA Y PESQUERA	
	SUBTEMA 1:	SISTEMAS DE GESTION DE LA CALIDAD
		BIBLIOGRAFIA

- PHILIP B CROSBY: LA CALIDAD NO CUESTA, EDT CECSA, 142a. EDICION, MEXICO 1999. PAG. 172.
- CRESPESPONDA ALFREDO. Y COL. HACIA UNA CALIDAD MAS ROBUSTA, COLOMBIA PANORAMA. 1a. EDICION, MEXICO 2001, PAG. 227 31: MEXICO 135 – 150.
- UNAM, ADMINISTRACION CALIDAD EDITORIAL SICE MEXICO 2004 MODULO II PAGS 25.
- PAGINA HISTORIA DE LA CALIDAD INA 3 DE 48 HTTP://WWW.TECNOLOGIAYCALIDAD.GALEON.COM/CALIDAD/6.HTM 12/11/2003.
- LA NORMA ISO 9001:2000 SISTEMAS DE GESTION DE LA CALIDAD IMNC.
- LIC. MANUEL MEDINA HERNANDEZ, ¿LA ESTRATEGIA HACIA LA CALIDAD EN LAS EMPRESAS? HTTP://WWW.CEFA.COM.MX/ARTICULOS/DI45P39.HTML.
- JUAN MANUEL IZAR LANDETA Y JORGE HORACIO GONZALEZ ORTIZ, LAS 7 HERRAMIENTAS BASICAS DE LA CALIDAD, UNIVERSIDAD AUTONOMA DE SAN LUIS POTOSI, UNIDAD ACADEMICA MULTIDISCIPLINARIA ZONA MEDIA. SLP, MEXICO, 2004.

		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		- ANTECEDENTES HISTORICOS - FUNDAMENTOS DE LOS SISTEMAS DE CALIDAD - ENFOQUE BASADO EN PROCESOS - CICLO DE DEMING - ADMINISTRACION DE LA CALIDAD - OCHO PRINCIPIOS PARA LA GESTION DE LA CALIDAD

TEMARIO:	**CONSECUTIVO** **305 PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS**	
TEMA 1:	ACREDITACION Y CERTIFICACION	
	SUBTEMA 1	EVALUACION DE LA CONFORMIDAD
		BIBLIOGRAFIA
• NMX-EC-17025-IMNC-2006 • REQUISITOS GENERALES PARA LA COMPETENCIA DE LOS LABORATORIOS DE ENSAYO Y DE CALIBRACION • NMX-CC-9001-IMNC-2000 SISTEMAS DE GESTION DE LA CALIDAD-REQUISITOS • NMX-CC-9000-IMNC-2000 SISTEMAS DE GESTION DE LA CALIDAD-FUNDAMENTOS Y VOCABULARIO. • NMX-CC-9004-IMNC-2000 SISTEMAS DE GESTION DE LA CALIDAD-RECOMENDACIONES PARA LA MEJORA DEL DESEMPEÑO		
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TODOS LOS CAPITULOS.
TEMA 2:	RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	
	SUBTEMA 1:	PRESUPUESTO
		BIBLIOGRAFIA
• LEY DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA. • PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION. • LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIO DEL SECTOR PUBLICO. • LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS. • CLASIFICADOR POR OBJETO DE GASTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA. • MANUAL PARA LA DESINCORPORACION PATRIMONIAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. • LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES.		
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TODOS LOS CAPITULOS.
		PAGINA WEB
		WWW.NORMATECA.GOB.MX.

TEMARIO:	**CONSECUTIVO:** **299 PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS**	
TEMA 1:	ACREDITACION Y CERTIFICACION	
	SUBTEMA1	EVALUACION DE LA CONFORMIDAD
		BIBLIOGRAFIA
• NMX-EC-17025-IMNC-2006 • REQUISITOS GENERALES PARA LA COMPETENCIA DE LOS LABORATORIOS DE ENSAYO Y DE CALIBRACION • NMX-CC-9001-IMNC-2000 SISTEMAS DE GESTION DE LA CALIDAD – REQUISITOS • NMX-CC-9000-IMNC-2000 SISTEMAS DE GESTION DE LA CALIDAD – FUNDAMENTOS Y VOCABULARIO. • NMX-CC-9004-IMNC-2000 SISTEMAS DE GESTION DE LA CALIDAD – RECOMENDACIONES PARA LA MEJORA DEL DESEMPEÑO		
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TODOS LOS CAPITULOS.
TEMA 2:	ADMINISTRACION Y FORMACION DE RECURSOS HUMANOS	
	SUBTEMA1:	SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
		BIBLIOGRAFIA
• LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL		
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TODOS LOS CAPITULOS.
		PAGINA WEB
		WWW.NORMATECA.GOB.MX.
	SUBTEMA2:	PRESTACIONES LABORALES

		BIBLIOGRAFIA
• LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO • LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS • LEY FEDERAL DEL TRABAJO • LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA		
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TODOS LOS CAPITULOS.
		PAGINA WEB
		WWW.NORMATECA.GOB.MX.

TEMARIO:	**CONSECUTIVO:** **1683 SUBDIRECTOR DE PLANEACION Y CONTROL SANITARIO** **2913 JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORDENAMIENTO SANITARIO**	
TEMA 1:	METODOLOGIA EPIDEMIOLOGICA	
	SUBTEMA 1:	MUESTREOS PARA LA VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA
		BIBLIOGRAFIA
• CAMERON A.R. & BALDOCK F.C. (1998). A NEW PROBABILITY FORMULA FOR SURVEYS TO SUBSTANTIATE FREEDOM FROM DISEASE. PREV. VET. MED., 34, 1–17. • GUERRERO V. R. ET AL. EPIDEMIOLOGIA. SISTEMAS TECNICOS DE EDICION S.A. DE C.V. MEXICO. 1991. 228 PG. • KAGEYAMA ML., SANIN AL., ROMIEU I., MANUAL DE MUESTREO POBLACIONAL. APLICACIONES EN SALUD AMBIENTAL. CENTRO PANAMERICANO DE ECOLOGIA HUMANA Y SALUD. OPS. OMS. METEPEC. MEXICO. 1997. 120 PG. • MARTIN SW., MEEK A.H., WILLEBERG P., VETERINARY EPIDEMIOLOGY: PRINCIPLES AND METHODS. IOWA STATE UNIVERSITY, AMES. 1987. 345 PG. • ORGANIZACION MUNDIAL DE SANIDAD ANIMAL. CAPITULO 1.1.1. METODOS DE MUESTREO — CAPITULO ACTUALIZADO (MAYO DE 2005)- EN: MANUAL DE LAS PRUEBAS DE DIAGNOSTICO Y DE LAS VACUNAS PARA LOS ANIMALES TERRESTRES. • REBAGLIATO M. POBLACION DEL ESTUDIO. TECNICAS DE MUESTREO Y TAMAÑO DE LA MUESTRA. EN: M REBAGLIATO, I RUIZ Y ARRANZ M [EDITORES]. METODOLOGIA DE INVESTIGACION EN EPIDEMIOLOGIA. DIAZ DE SANTOS. VALENCIA. ESPAÑA 1996. 223 PG. • RUIZ I. VARIABLES DEL ESTUDIO. EN: REBAGLIATO M, RUIZ I Y ARRANZ M [EDITORES]. METODOLOGIA DE INVESTIGACION EN EPIDEMIOLOGIA. DIAZ DE SANTOS. VALENCIA. ESPAÑA 1996. 223 PG. • CANNON R. M. AND ROE R. T. LIVESTOCK DISEASE SURVEYS: A FIELD MANUAL FOR VETERINARIANS. DEPARTMENT OF PRIMACY INDUSTRY, WATER AND ENVIRONMENT AUSTRALIAN GOVERNMENT PUBLISHING SERVICE. CANBERRA, AUSTRALIA, 1982. 15 PG. • THRUSFIELD M. VETERINARY EPIDEMIOLOGY. BLACKWELL SCIENCE, AMES IOWA. 2005. 339 PG. • INSTITUTO SUPERIOR DE CIENCIAS MEDICAS DE LA HABANA. CENTRO DE CIBERNETICA APLICADA A MEDICINA. BIOESTADISTICA Y COMPUTACION. EDITORIAL PUEBLO Y EDUCACION. CUBA. 1987. 228 PG. • LWANGA S. K. AND LEMESHOW S. SAMPLE SIZE DETERMINATION IN HEALTH STUDIES. A PRACTICAL MANUAL. WORLD HEALTH ORGANIZATION. GENEVA. 1991. 77 PG.		
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		-CONCEPTOS GENERALES DE MUESTREO. - DETERMINACION DEL TAMAÑO MINIMO DE MUESTRA. - TIPO DE MUESTREO APLICADO A LA EPIDEMIOLOGIA. - CRITERIOS DE MUESTREO UTILIZADOS EN SANIDAD ANIMAL EN MEXICO.
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.CEPIS.OPS-OMS.ORG/BVSEA/E/FULLTEXT/MANUALM/MANUALM.PDF HTTP://WWW.OIE.INT/ESP/NORMES/MMANUAL/PDF_ES/1.1.01_MUESTREO_2007.PDF
	SUBTEMA 2:	CAPTURA Y ANALISIS DE INFORMACION EPIDEMIOLOGICA NACIONAL E INTERNACIONAL Y ESTUDIOS EPIDEMIOLOGICOS
		BIBLIOGRAFIA
• BEAGLEHOLE R. EPIDEMIOLOGIA BASICA. ORGANIZACION PANAMERICANA DE LA SALUD, WASHINGTON, EUA 2008. 269 PAG. • COLIMON K. M. FUNDAMENTOS DE EPIDEMIOLOGIA. EDICIONES DIAZ DE SANTOS, S.A. MADRID, ESPAÑA. 1990. 339 PAG. • GREENBERG R.S. EPIDEMIOLOGIA MEDICA. ED. EL MANUAL MODERNO, S.A. MEXICO, D.F. 2005. 236 PG.		

- MARTIN SW., MEEK A.H., WILLEBERG P., VETERINARY EPIDEMIOLOGY: PRINCIPLES AND METHODS. IOWA STATE UNIVERSITY, AMES. 1987. 345 PAG.
- SCHWABE C.W. EPIDEMIOLOGY IN VETERINARY PRACTICE. LEA & FEBIGER, PHILADELPHIA, EUA. 1977. 303 PG.
- THRUSFIELD M. VETERINARY EPIDEMIOLOGY. BLACKWELL SCIENCE, AMES IOWA. 2005. 339 PAG.

		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		- EPIDEMIOLOGIA OBSERVACIONAL. - EPIDEMIOLOGIA EXPERIMENTAL. - USO DE LA INFORMACION SANITARIA NACIONAL E INTERNACIONAL. - NOCIONES DE ESTADISTICA. - ERRORES EN ESTUDIOS EPIDEMIOLOGICOS. - VALOR PREDICTIVO POSITIVO Y NEGATIVO.
	SUBTEMA 3:	PRACTICAS DE TRAZABILIDAD
		BIBLIOGRAFIA

- R. MOREIRA Y P. GECELE. TRAZABILIDAD (RASTREABILIDAD) EN ANIMALES Y SU IMPORTANCIA EN LAS EXPORTACIONES PECUARIAS. INFORME AREA DE RECURSOS NATURALES. UNIVERSIDAD DE SANTO TOMAS, CHILE. NUMERO 4, 2005.
- REGLAMENTO EUROPEO 178/2002. POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS PRINCIPIOS Y REQUISITOS GENERALES DE LA LEGISLACION ALIMENTARIA, SE CREA LA AUTORIDAD EUROPEA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y SE FIJAN PROCEDIMIENTOS RELATIVOS A LA SEGURIDAD ALIMENTARIA.
- V. CAPORALE, A. GIOVANNINI, C. DI FRANCESCO & P. CALISTRI. IMPORTANCE OF THE TRACEABILITY OF ANIMALS AND ANIMAL PRODUCTS IN EPIDEMIOLOGY. REV. SCI. TECH. OFF. INT. EPIZ., 2001, 20 (2), PP. 372-378.
- LEY FEDERAL DE SANIDAD ANIMAL. ARTICULO 84, PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 25 DE JULIO DE 2007.
- CODIGO SANITARIO PARA LOS ANIMALES TERRESTRES. ARTICULO 3.5.1, ORGANIZACION MUNDIAL DE SANIDAD ANIMAL. 2007.
- MEMORIAS DEL CURSO TALLER SOBRE TRAZABILIDAD EN EL SECTOR GANADERO. LA ANTIGUA, GUATEMALA. DEL 25 AL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2006.

		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		- GENERALIDADES Y ELEMENTOS DE TRAZABILIDAD. - TRAZABILIDAD Y MOVILIZACION. - SISTEMAS DE TRAZABILIDAD. - METODOS DE IDENTIFICACION. - REGLAMENTACION NACIONAL. A32 - REGLAMENTACION INTERNACIONAL.
	SUBTEMA 4:	PRACTICAS DE RASTREABILIDAD
		BIBLIOGRAFIA

- REGLAMENTO EUROPEO 178/2002. POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS PRINCIPIOS Y REQUISITOS GENERALES DE LA LEGISLACION ALIMENTARIA, SE CREA LA AUTORIDAD EUROPEA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y SE FIJAN PROCEDIMIENTOS RELATIVOS A LA SEGURIDAD ALIMENTARIA.
- V. CAPORALE, A. GIOVANNINI, C. DI FRANCESCO & P. CALISTRI. IMPORTANCE OF THE TRACEABILITY OF ANIMALS AND ANIMAL PRODUCTS IN EPIDEMIOLOGY. REV. SCI. TECH. OFF. INT. EPIZ., 2001, 20 (2), 372-378.
- LEY FEDERAL DE SANIDAD ANIMAL, PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 25 DE JULIO DE 2007.
- CODIGO SANITARIO PARA LOS ANIMALES TERRESTRES. ORGANIZACION MUNDIAL DE SANIDAD ANIMAL. 2007.
- HTTP//WWW.OIE.INT/ESP/MALADIES/ES_ALPHA.HTM¿E1D7

		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		- GENERALIDADES DE RASTREABILIDAD. - INFORMACION NECESARIA PARA REALIZAR EL RASTREO EPIDEMIOLOGICO. - INFORMES DE CIERRE DE CASO. - IMPACTO DEL RASTREO EPIDEMIOLOGICO.
	SUBTEMA 5:	VERIFICACION Y EVALUACION DE REGIONES Y COMPARTIMENTOS PARA SU RECONOCIMIENTO COMO LIBRES DE ENFERMEDADES O PLAGAS
		BIBLIOGRAFIA

- BIBLIOGRAFIA 1. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SENASICA, CAPITULO VI. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACION TECNICA PARA EL RECONOCIMIENTO DE ZONAS LIBRES DE ENFERMEDADES Y PLAGAS QUE AFECTAN A LA GANADERIA. GOBIERNO FEDERAL, MEXICO, 2007.
- REVUE SCIENTIFIQUE ET TECHNIQUE. ORGANIZACION MUNDIAL DE SANIDAD ANIMAL. 16 (1). 13 DE ABRIL, 1997.

- CODIGO SANITARIO PARA LOS ANIMALES TERRESTRES. ORGANIZACION MUNDIAL DE SANIDAD ANIMAL. 2003. PARIS, FRANCIA.
- MANUAL OF STANDARDS FOR DIAGNOSTIC TESTS AND VACCINES. ORGANIZACION MUNDIAL DE SANIDAD ANIMAL. 2000. PARIS, FRANCIA.
- ACUERDO SOBRE LA APLICACION DE MEDIDAS SANITARIAS Y FITOSANITARIAS. ORGANIZACION MUNDIAL DEL COMERCIO. ABRIL DE 1994.
- COMISION REGIONAL PARA LA OIE PARA AMERICA. GUIA PARA LA ELABORACION DE ANALISIS DE RIESGO.
- PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR PROCEDIMIENTOS. DIRECCION DE CALIDAD E INNOVACION EN LOS SERVICIOS DEL SENASICA, VERSION 00 2006 O VIGENTE.
- THRUSFIELD M. EPIDEMIOLOGIA VETERINARIA. EDITORIAL ACRIBIA. ZARAGOZA, ESPAÑA. 1997.

		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL OFICIAL. - FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS ORGANISMOS AUXILIARES. - PROCEDIMIENTOS DE COMPARTIMENTACION Y ZONIFICACION. - IDENTIFICACION EPIDEMIOLOGICA DE COMPARTIMENTO. - METODOS DE GESTION DE BIOSEGURIDAD DE COMPARTIMENTOS. - METODOS DE GESTION DE BIOSEGURIDAD EN LA ZONIFICACION. - EVALUACION, RECONOCIMIENTO Y ADMINISTRACION DE COMPARTIMENTOS Y ZONAS LIBRES.
TEMA 2:	METODOLOGIA OPERATIVA DE SISTEMAS DE GESTION DE CALIDAD INTERNA	
	SUBTEMA 1:	IMPLANTACION DE ESTANDARES PARA LOS SISTEMAS DE GESTION DE LA CALIDAD
		BIBLIOGRAFIA

- PHILIP B CROSBY: LA CALIDAD NO CUESTA, ED. CECSA, 142a. EDICION, MEXICO 1999. PAG. 172
- CRESPO SPONDA ALFREDO.Y COL. HACIA UNA CALIDAD MAS ROBUSTA, COLOMBIA PANORAMA. 1a. EDICION, MEXICO 2001, PAG. 227 31 : MEXICO 135 – 150
- UNAM, ADMINISTRACION CALIDAD EDITORIAL SICE MEXICO 2004 MODULO II PAGS. 25
- LA NORMA ISO 9001:2000 SISTEMAS DE GESTION DE LA CALIDAD IMNC
- HUMBERTO CANTU DELGADO.- DESARROLLO DE UNA CULTURA DE CALIDAD ED. MCGRAW-HILL 2a. ED. MEXICO 2001 PAG. 379

		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		- NORMAS DE CALIDAD Y SU ESTRUCTURA. - FUNDAMENTOS DE LOS SISTEMAS DE CALIDAD.- ENFOQUE BASADO EN PROCESOS PARA EL ESTABLECIMIENTO DE LOS SISTEMAS DE CALIDAD.- ADMINISTRACION DE LA CALIDAD.

TEMARIO:	**CONS. 294 PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS**	
TEMA 1:	**NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL**	
	SUBTEMA 1:	LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
		BIBLIOGRAFIA
		• LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PUBLICADA SU ULTIMA REFORMA 30 DE MAYO DEL 2000.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO TERCERO, CAPITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO TITULO TERCERO, CAPITULO QUINTO DEL ACCESO A LA DOCUMENTACION E INFORMACION TITULO TERCERO, CAPITULO SEXTO DE LAS NOTIFICACIONES
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.DIPUTADOS.GOB.MX/LEYESBIBLIO/PDF/112.PDF
	SUBTEMA 2:	**LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA**
		BIBLIOGRAFIA
		• LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA, PUBLICADA SU ULTIMA REFORMA 6 DE JUNIO DE 2006.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO PRIMERO, CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES TITULO PRIMERO, CAPITULO III INFORMACION RESERVADA Y CONFIDENCIAL TITULO PRIMERO, CAPITULO IV PROTECCION DE DATOS PERSONALES

		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.IFAI.ORG.MX/TRANSPARENCIA/LFTAIPG.PDF
TEMA 2:	**SERVICIOS GENERALES**	
	SUBTEMA 1:	**CONTROL DE GESTION**
		BIBLIOGRAFIA
		• MUÑIZ LUIS. COMO IMPLANTAR UN SISTEMA DE CONTROL DE GESTION EN LA PRACTICA, BARCELONA, GESTION 200, 2003.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		SITUACIONES A MEJORAR CON EL SISTEMA DE CONTROL DE GESTION ASPECTOS FUNCIONALES Y ASPECTOS PRACTICOS DEL SISTEMA DE CONTROL DE GESTION
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.5CAMPUS.COM/LECCION/CGESTION
TEMA 3:	**ADQUISICIONES Y ABASTECIMIENTOS**	
	SUBTEMA 1:	LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO
		BIBLIOGRAFIA
		• LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO, PUBLICADA SU ULTIMA REFORMA 28 DE MAYO DE 2009.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO PRIMERO, CAPITULO UNICO DISPOSICIONES GENERALES
		PAGINA WEB :
		HTTP://WWW.DIPUTADOS.GOB.MX/LEYESBIBLIO/PDF/14.PDF
TEMARIO:	**CONSECUTIVOS:** **3554 OFICIAL DE SEGURIDAD FITOZOOSANITARIA** **517 PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS**	
TEMA 1:	SANIDAD	
	SUBTEMA 1:	TIPOS DE CAMPAÑAS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		DEFINICION, TIPOS, FUNDAMENTACION, SUSTENTO LEGAL
	SUBTEMA 2:	CAMPAÑAS SANITARIAS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		PRINCIPIOS, SUSTENTO LEGAL, APLICACION
	SUBTEMA 3:	ESTATUS SANITARIOS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CONCEPTO, TIPOS, ACCIONES, CUANDO SE APLICA
		BIBLIOGRAFIA/ PAGINA WEB

- LEY FEDERAL DE SANIDAD VEGETAL. DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION. ENERO 5 DE 1994.
- DECRETO POR EL QUE SE REFORMA, ADICIONA Y DEROGAN DIVERSAS DISPOSICIONES DE LA LEY FEDERAL DE SANIDAD VEGETAL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION JULIO 26 DE 2007.
- LEY FEDERAL DE SANIDAD ANIMAL. (PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EN JUNIO 12 DE 2000)
- DECRETO POR EL QUE SE EXPIDE LA LEY FEDERAL DE SANIDAD ANIMAL. (DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EN JULIO 25 DE 2007).
- WWW.IPPC.INT/
- HTTP://WWW.OIE.INT/
- WWW.SENASICA.GOB.MX/
- NOM-001-ZOO-1994 CAMPAÑA NACIONAL CONTRA LA VARROASIS DE LAS ABEJAS. DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION DICIEMBRE 28 DE 2005.
- NOM-005-ZOO-1993 CAMPAÑA NACIONAL CONTRA LA SALMONELOSIS AVIAR. DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION SEPTIEMBRE 1 DE 1994 Y FEBRERO 10 DE 1995.
- NOM-007-ZOO-1994 CAMPAÑA NACIONAL CONTRA LA ENFERMEDAD DE AUJESZKY. DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION AGOSTO 15 DE 1996 Y JUNIO 3 DE 1998.
- NOM-013-ZOO-1994 CAMPAÑA NACIONAL CONTRA LA ENFERMEDAD DE NEWCASTLE, PRESENTACION VELOGENICA. DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION FEBRERO 28 DE 1995 Y MARZO 30 DE 1995.
- NOM-019-ZOO-1994 CAMPAÑA NACIONAL CONTRA LA GARRAPATA BOOPHILUS SPP. DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION MAYO 19 DE 1995 Y ABRIL 15 DE 1996.
- NOM-031-ZOO-1995 CAMPAÑA NACIONAL CONTRA LA TUBERCULOSIS BOVINA (MYCOBACTERIUM BOVIS). DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION MARZO 8 DE 1996 Y AGOSTO 27 DE 1998.
- NOM-037-ZOO-1995 CAMPAÑA NACIONAL CONTRA LA FIEBRE PORCINA CLASICA. DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION OCTUBRE 29 DE 1996.

- NOM-041-ZOO-1995 CAMPAÑA NACIONAL CONTRA LA BRUCELOSIS EN LOS ANIMALES. DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION AGOSTO 20 DE 1996, ENERO 20 DE 1997 Y FEBRERO 6 DE 2004.
- NOM-044-ZOO-1995 CAMPAÑA NACIONAL CONTRA LA INFLUENZA AVIAR. DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION ENERO 30 DE 2006.
- NOM-001-FITO-2001 POR LA QUE SE ESTABLECE LA CAMPAÑA CONTRA EL CARBON PARCIAL DEL TRIGO. DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION DICIEMBRE 16 DE 1996, AGOSTO 18 DE 2000 Y FEBRERO 8 DE 2002.
- NOM-002-FITO-2002 POR LA QUE SE ESTABLECE LA CAMPAÑA CONTRA LA BROCA DEL CAFE. DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION ENERO 8 DE 1997 Y ABRIL 18 DE 2001.
- NOM-003-FITO-1995 POR LA QUE SE ESTABLECE LA CAMPAÑA CONTRA EL AMARILLAMIENTO LETAL DEL COCOTERO. DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION ENERO 8 DE 1997.
- NOM-023-FITO-1995 POR LA QUE SE ESTABLECE LA CAMPAÑA NACIONAL CONTRA MOSCAS DE LA FRUTA. DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION FEBRERO 11 DE 1999.
- NOM-026-FITO-1995 POR LA QUE SE ESTABLECE EL CONTROL DE PLAGAS DEL ALGODONERO. DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION SEPTIEMBRE 10 DE 1997.
- NOM-031-FITO-1995 POR LA QUE SE ESTABLECE LA CAMPAÑA CONTRA EL VIRUS TRISTEZA DE LOS CITRICOS. DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION AGOSTO 10 DE 2001.
- NOM-040-FITO-2002 REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES PARA LA PRODUCCION Y MOVILIZACION NACIONAL DE PAPA COMERCIAL. DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION FEBRERO 21 DE 2003.
- NOM-041-FITO-2002 REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES FITOSANITARIOS PARA LA PRODUCCION DE MATERIAL PROPAGATIVO ASEXUAL DE PAPA. DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION MARZO 4 DE 2003.
- NOM-066-FITO-2002 ESPECIFICACIONES PARA EL MANEJO FITOSANITARIO Y MOVILIZACION DEL AGUACATE. DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION AGOSTO 26 DE 1996, DICIEMBRE 12 DE 1996, MAYO 21 DE 2002 Y MAYO 18 DE 2005.
- NOM-067-FITO-1999 POR LA QUE SE ESTABLECEN LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA PRODUCCION Y CERTIFICACION FITOSANITARIA DE SEMILLA HIBRIDA DE COCOTERO RESISTENTE AL AMARILLAMIENTO LETAL. DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION OCTUBRE 14 DE 1999.
- NOM-068-FITO-2000 POR LA QUE SE ESTABLECEN LAS MEDIDAS FITOSANITARIAS PARA COMBATIR EL MOKO DEL PLATANO Y PREVENIR SU DISEMINACION. DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION ABRIL 21 DE 2000.
- NOM-075-FITO-1997 POR LA QUE SE ESTABLECEN LOS REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES FITOSANITARIAS PARA LA MOVILIZACION DE FRUTOS HOSPEDEROS DE MOSCAS DE LA FRUTA. DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION ABRIL 23 DE 1998 Y MARZO 20 DE 2003.
- NOM-076-FITO-1999 SISTEMA PREVENTIVO Y DISPOSITIVO NACIONAL DE EMERGENCIA CONTRA LAS MOSCAS EXOTICAS DE LA FRUTA. DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION ABRIL 3 DE 2000.
- NOM-078-FITO-2000 REGULACION FITOSANITARIA PARA PREVENIR Y EVITAR LA DISEMINACION DEL ERGOT DEL SORGO. ENFERMEDAD PRODUCIDA POR EL HONGO SPHACELIA SORGHI. DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION JUNIO 9 DE 2000.
- NOM-079-FITO-2002 REQUISITOS FITOSANITARIOS PARA LA PRODUCCION Y MOVILIZACION DE MATERIAL PROPAGATIVO LIBRE DE VIRUS TRISTEZA Y OTROS PATOGENOS ASOCIADOS A CITRICOS. DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION MAYO 22 DE 2002.

TEMA 2:	PLAGAS Y ENFERMEDADES	
	SUBTEMA 1:	GENERALIDADES DE ENFERMEDADES
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		DEFINICION Y CARACTERISTICAS, TIPOS, DISTRIBUCION GEOGRAFICA, SIGNOS, SINTOMATOLOGIA, MECANISMOS DE TRANSMISION, CICLO DE VIDA, HOSPEDANTES, TRATAMIENTO Y MECANISMOS DE PREVENCION
	SUBTEMA 2:	GENERALIDADES DE PLAGAS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		DEFINICION Y CARACTERISTICAS, TIPO, DISTRIBUCION GEOGRAFICA, DAÑOS, MECANISMOS DE TRANSMISION, CICLO DE VIDA, HOSPEDEROS, TRATAMIENTO Y MECANISMOS DE PREVENCION
		BIBLIOGRAFIA/ PAGINA WEB

- HTTP://148.243.71.63/DEFAULT.ASP?DOC=698.
- HTTP://WWW.ARTICULOS.ES/JARDINERIA/PLAGAS_Y_ENFERMEDADES_EN_CULTIVO_DEL_PLATANO.HTML
- HTTP://SENASICAW.SENASICA.SAGARPA.GOB.MX/PORTAL/HTML/PORTAL/SANIDAD_VEGETAL/CAMPANAS_FITOSANITARIAS/MOKO_DEL_PLATANO.HTML
- HTTP://SEDER.COL.GOB.MX/DIRECCIONES/DSANIDAD/DIPCOCHINILLAROSADA.PDF.
- HTTP://WWW.FAO-SICT.UN.HN/DOCUMENTOS_INTERES/14_FONOLOGIA_CAFE.PDF.
- HTTP://WWW.TEOREMA.COM.MX/ARTICULOS.PHP?ID_SEC=47&ID_ART=2088&ID_EJEMPLAR=79

- HTTP://ES.WIKIPEDIA.ORG/WIKI/HYPOTHENEMUS_HAMPEI
- HTTP://SENASICAW.SENASICA.SAGARPA.GOB.MX/PORTAL/HTML/PORTAL/SANIDAD_VEGETAL/CAMPANAS_FITOSANITARIAS.HTML
- NOM-023-FITO-1995, POR LA QUE SE ESTABLECE LA CAMPAÑA NACIONAL CONTRA MOSCAS DE LA FRUTA (PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EN FEBRERO 11 DE 1999).
- NOM-075-FITO-1997, POR LA QUE SE ESTABLECEN LOS REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES PARA LA MOVILIZACION DE FRUTOS HOSPEDEROS DE MOSCAS DE LA FRUTA. (PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EN ABRIL 23 DE 1998 Y SU MODIFICACION EN MARZO 20 DE 2003).
- NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-066-FITO-2002, ESPECIFICACIONES PARA EL MANEJO FITOSANITARIO Y MOVILIZACION DEL AGUACATE (PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EN AGOSTO 26 DE 1996, MAYO 21 DE 2002 Y MAYO 18 DE 2005).
- NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-026-FITO-1995, POR LA QUE SE ESTABLECE EL CONTROL DE PLAGAS DEL ALGODONERO (PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EN SEPTIEMBRE 10 DE 1997).
- NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-002-FITO-2000, POR LA QUE SE ESTABLECE LA CAMPAÑA CONTRA LA BROCA DEL CAFE PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EN ENERO 8 DE 1997 Y SU MODIFICACION ABRIL 18 DE 2001).

TEMA 3:	CUARENTENA	
	SUBTEMA 1:	CONCEPTOS BASICOS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CONCEPTOS DE LA CUARENTENA VEGETAL Y PECUARIA
	SUBTEMA 2:	TIPOS DE CUARENTENA
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		EXTERIOR, INTERIOR, ABSOLUTA, PARCIAL, CARACTERISTICAS, SUSTENTO LEGAL, EJEMPLOS
	SUBTEMA 3:	TRATAMIENTOS CUARENTENARIOS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		DEFINICIONES, FINALIDAD DE LOS TRAT. CUARENTENARIOS, NORMATIVIDAD APLICABLE, TRATAMIENTOS EN PUNTOS DE INGRESO, EMPRESAS DE TRATAMIENTO, INFRAESTRUCTURA UTILIZADA; NORMA OFICIAL MEXICANA, EQUIPO DE PROTECCION

BIBLIOGRAFIA/ PAGINA WEB

- LEY FEDERAL SOBRE METROLOGIA Y NORMALIZACION. DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION. JULIO 1 DE 1992.
- LEY FEDERAL DE SANIDAD VEGETAL. DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION. ENERO 5 DE 1994.
- DECRETO POR EL QUE SE REFORMA, ADICIONA Y DEROGAN DIVERSAS DISPOSICIONES DE LA LEY FEDERAL DE SANIDAD VEGETAL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION JULIO 26 DE 2007.
- LEY FEDERAL DE SANIDAD ANIMAL. (PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EN JUNIO 12 DE 2000)
- DECRETO POR EL QUE SE EXPIDE LA LEY FEDERAL DE SANIDAD ANIMAL. (DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EN JULIO 25 DE 2007).
- WWW.IPPC.INT/
- HTTP://WWW.OIE.INT/
- WWW.SENASICA.GOB.MX/
- NORMAS ZOOSANITARIA EN:
- HTTP://WEB2.SENASICA.SAGARPA.GOB.MX/XPORTAL/DGSA/MRNI/DOC827/001ZOO.PDF RECUPERADO, 23 DE SEPTIEMBRE DE 2008.

TEMARIO:	**CONSECUTIVO:** **508 PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS**	
TEMA 1:	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
	SUBTEMA 1:	LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
		BIBLIOGRAFIA

- LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PUBLICADA SU ULTIMA REFORMA 30 DE MAYO DEL 2000.

		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO TERCERO, CAPITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO TITULO TERCERO, CAPITULO QUINTO DEL ACCESO A LA DOCUMENTACION E INFORMACION TITULO TERCERO, CAPITULO SEXTO DE LAS NOTIFICACIONES
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.DIPUTADOS.GOB.MX/LEYESBIBLIO/PDF/112.PDF

	SUBTEMA 2:	LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA
		BIBLIOGRAFIA
• LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA, PUBLICADA SU ULTIMA REFORMA 6 DE JUNIO DE 2006.		
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO PRIMERO, CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES TITULO PRIMERO, CAPITULO III INFORMACION RESERVADA Y CONFIDENCIAL TITULO PRIMERO, CAPITULO IV PROTECCION DE DATOS PERSONALES
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.IFAI.ORG.MX/TRANSPARENCIA/LFTAIPG.PDF
TEMA 2:	SERVICIOS GENERALES	
	SUBTEMA 1:	CONTROL DE GESTION
		BIBLIOGRAFIA
• MUÑIZ LUIS. COMO IMPLANTAR UN SISTEMA DE CONTROL DE GESTION EN LA PRACTICA, BARCELONA, GESTION 200, 2003.		
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		SITUACIONES A MEJORAR CON EL SISTEMA DE CONTROL DE GESTION ASPECTOS FUNCIONALES Y ASPECTOS PRACTICOS DEL SISTEMA DE CONTROL DE GESTION
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.5CAMPUS.COM/LECCION/CGESTION
TEMA 3:	ADQUISICIONES Y ABASTECIMIENTOS	
	SUBTEMA 1:	LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO
		BIBLIOGRAFIA
• LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO, PUBLICADA SU ULTIMA REFORMA 28 DE MAYO DE 2009.		
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO PRIMERO, CAPITULO UNICO DISPOSICIONES GENERALES
		PAGINA WEB :
		HTTP://WWW.DIPUTADOS.GOB.MX/LEYESBIBLIO/PDF/14.PDF

TEMARIO:	**CONSECUTIVOS:** **3220, 3203, 3263, 3117, 3268 OFICIAL DE SANIDAD AGROPECUARIA, ACUICOLA Y PESQUERA**	
TEMA 1:	GEOGRAFIA UNIVERSAL	
	SUBTEMA 1:	GEOGRAFIA ECONOMICA
		BIBLIOGRAFIA
• BASSOLS, B.A. 1980. GEOGRAFIA ECONOMICA DE MEXICO. 4a. EDICION. EDITORIAL TRILLAS. 431 P. • LAGUNA, J. M. 1985 ECONOMIA DE MEXICO. INSTITUTO POLITECNICO NACIONAL, MEXICO, 243 PP.		
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		-CONCEPTOS GENERALES. -ZONAS ECONOMICAS DE MEXICO. -CLASIFICACION ECONOMICA DE LOS PAISES: PRINCIPALES PAISES CON LOS CUALES SE TIENE INTERCAMBIO COMERCIAL, POR TIPO DE PRODUCTO Y VOLUMENES. -CLASIFICACION DE LAS ACTIVIDADES AGROPECUARIAS, ACUICOLAS Y PESQUERAS.
		PAGINA WEB
		HTTP://SUNSITE.UNAM.MX/GEOGRAFIA_MEXICO.HTML HTTP://WWW.IGEOGRAF.UNAM.MX/IGGWEB/INDEX.HTML HTTP://WWW.BANCOMUNDIAL.ORG/DATOS/CLASIFICACION_ PAISES.HTML
	SUBTEMA 2:	DISTRIBUCION GEOGRAFICA
		BIBLIOGRAFIA
• BATAILLON C. 1988. LAS REGIONES GEOGRAFICAS EN MEXICO. SIGLO VEINTIUNO EDITORES. 346 P. • REVISTA GEOGRAFICA DIGITAL. INSTITUTO DE GEOGRAFIA, FACULTAD DE HUMANIDADES. UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE. ARGENTINA. ISSN 1668-5180. No. 8. JULIO - DICIEMBRE 2007		

		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		-REGIONES GEOGRAFICAS DEL MUNDO -REGIONES GEOGRAFICAS DE MEXICO
	SUBTEMA 3:	ZONAS PRODUCTIVAS
		BIBLIOGRAFIA:
• SAENZ, M. (1988). GEOGRAFIA AGRARIA. INTRODUCCION A LOS PAISAJES RURALES. EDITORIAL SINTESIS, MADRID, 157 PP. • SOTO, M. C. 1991. GEOGRAFIA AGRARIA DE MEXICO. 1a. EDICION. INSTITUTO DE GEOGRAFIA. UNAM. 273 P. • DIXON, J., GULLIVER, A. Y GIBBON, D. 2001. SISTEMAS DE PRODUCCION AGROPECUARIA Y POBREZA. FAO Y BANCO MUNDIAL. ITALIA Y E.U. • CENTRO DE INFORMACION Y DOCUMENTACION EMPRESARIAL SOBRE IBEROAMERICA (CIDEIBER). 2008. MEXICO ACTIVIDADES DEL SECTOR PRIMARIO.		
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CLASIFICACION DE LAS ZONAS PRODUCTIVAS DE MEXICO. CLASIFICACION DE LAS ZONAS PRODUCTIVAS DEL MUNDO. CLASIFICACION DE LAS ACTIVIDADES AGROPECUARIAS. MERCANCIAS AGROPECUARIAS, ACUICOLAS Y PESQUERAS DE MAYOR INTERCAMBIO COMERCIAL (MEXICO Y EL MUNDO).
	SUBTEMA 4:	PRINCIPALES PUERTOS DE SALIDA O EMBARQUE
		BIBLIOGRAFIA:
HTTP://WWW.SIAP.GOB.MX/INDEX.PHP?OPTION=COM_CONTENT&VIEW=ARTICLE&ID=50&ITEMID=380		
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		• PUERTOS MARITIMOS. LOCALIZACION Y PRINCIPALES PRODUCTOS AGROPECUARIOS, ACUICOLAS Y PESQUEROS QUE SE MANEJAN. • AEROPUERTOS INTERNACIONALES. LOCALIZACION Y PRINCIPALES PRODUCTOS AGROPECUARIOS, ACUICOLAS Y PESQUEROS QUE SE MOVILIZAN. • FRONTERAS TERRESTRES. LOCALIZACION Y PRINCIPALES PRODUCTOS AGROPECUARIOS, ACUICOLAS Y PESQUEROS QUE SE MANEJAN.
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.SIAP.GOB.MX/INDEX.PHP?OPTION=COM_CONTENT&VIEW=ARTICLE&ID=50&ITEMID=380
TEMA 2:	TECNICAS Y METODOS DE INSPECCION	
	SUBTEMA 1:	LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS E INSTRUCTIVOS PARA LA INSPECCION
		BIBLIOGRAFIA:
• SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION (SAGARPA). 2007. LEY FEDERAL DE SANIDAD VEGETAL. DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION. 26 DE JULIO DE 2007. • SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION (SAGARPA). 2007. LEY FEDERAL DE SANIDAD ANIMAL. DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION. 25 DE JULIO DE 2007.		
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CONCEPTOS GENERALES. FUNDAMENTOS LEGALES. LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA INSPECCION. NORMATIVIDAD ESPECIFICA APLICABLE. LINEAMIENTOS OPERATIVOS. RESULTADOS DE LA INSPECCION. SERVICIOS ASOCIADOS A LA INSPECCION.
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.SENASICA.GOB.MX/?ID=626
	SUBTEMA 2:	EXPORTACION
		BIBLIOGRAFIA:
• DIRECCION GENERAL DE INSPECCION FITOZOOSANITARIA. SENASICA- SAGARPA. 2005. PROCEDIMIENTO PARA LA VERIFICACION DE CARNES DE EXPORTACION. (DOCUMENTO INTERNO SENASICA) • SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION (SAGARPA). 2007. LEY FEDERAL DE SANIDAD ANIMAL. DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION. 25 DE JULIO DE 2007. • SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION (SAGARPA). 2007. LEY FEDERAL DE SANIDAD VEGETAL. DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION. 26 DE JULIO DE 2007		

		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		ETAPAS DEL PROCESO DE EXPORTACION. DOCUMENTOS E INFORMACION DERIVADA DE LA INSPECCION DE LAS EXPORTACIONES. DIAGRAMAS DE FLUJO Y SECUENCIA DE ACTIVIDADES EN LA INSPECCION DE LAS EXPORTACIONES. PRINCIPALES ACTORES INVOLUCRADOS (FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES). PRINCIPALES MERCANCIAS DE EXPORTACION.
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.OIE.INT/ESP/ES_INDEX.HTM HTTPS://WWW.IPPC.INT/IPP/ES/DEFAULT.ES.JSP HTTP://WWW.BANXICO.ORG.MX/ HTTP://WWW.SENASICA.GOB.MX/?ID=643 HTTP://WWW.SENASICA.GOB.MX/?ID=669 HTTP://WWW.SENASICA.GOB.MX/?ID=915
	SUBTEMA 3:	IMPORTACION
		BIBLIOGRAFIA:
• DIRECCION GENERAL DE INSPECCION FITOZOOSANITARIA. SENASICA- SAGARPA. 2008. PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICION DEL CERTIFICADO FITOSANITARIO O ZOOSANITARIO PARA IMPORTACION DE VEGETALES, ANIMALES, PRODUCTOS Y SUBPRODUCTOS DE ORIGEN VEGETAL Y ANIMAL, ASI COMO PRODUCTOS QUIMICOS, FARMACEUTICOS, BIOLOGICOS Y ALIMENTICIOS PARA USO AGROPECUARIO. DOCUMENTO INTERNO SENASICA. • DIRECCION GENERAL DE INSPECCION FITOZOOSANITARIA. SENASICA- SAGARPA. 2008. CONCENTRADO DE INFORMES MENSUALES DE ACTIVIDADES DE LAS OFICINAS DE INSPECCION DE SANIDAD AGROPECUARIA. DOCUMENTO INTERNO SENASICA. • DIRECCION GENERAL DE INSPECCION FITOZOOSANITARIA. SENASICA- SAGARPA. 2000-2008. CONCENTRADO DE INFORMES MENSUALES DE PLAGAS DETECTADAS POR LAS OFICINAS DE INSPECCION DE SANIDAD AGROPECUARIA. DOCUMENTO INTERNO SENASICA.		
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		ETAPAS DEL PROCESO DE IMPORTACION. DIAGRAMAS DE FLUJO Y SECUENCIA DE ACTIVIDADES EN LA INSPECCION DE LAS IMPORTACIONES. PRINCIPALES ACTORES INVOLUCRADOS (FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES). PRINCIPALES MERCANCIAS DE IMPORTACION. PRINCIPALES PLAGAS Y ENFERMEDADES DETECTADAS. DOCUMENTOS E INFORMACION DERIVADA DE LA INSPECCION DE LAS IMPORTACIONES.
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.SENASICA.GOB.MX/?ID=599
	SUBTEMA 4:	MOVILIZACION NACIONAL
		BIBLIOGRAFIA:
• DIRECCION GENERAL DE INSPECCION FITOZOOSANITARIA. SENASICA-SAGARPA. 2008. CONCENTRADO DE INFORMES MENSUALES DE ACTIVIDADES DE LOS PUNTOS DE VERIFICACION E INSPECCION FEDERAL. DOCUMENTO INTERNO • DIRECCION GENERAL DE INSPECCION FITOZOOSANITARIA. SENASICA-SAGARPA. 2003. LINEAMIENTOS TECNICOS Y OPERATIVOS PARA LA INSPECCION EN CORDONES CUARENTENARIOS FITOZOOSANITARIOS. MARZO, 2003. DOCUMENTO INTERNO • SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION (SAGARPA). 2007. LEY FEDERAL DE SANIDAD ANIMAL. DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION. 25 DE JULIO DE 2007. • SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION (SAGARPA). 2007. LEY FEDERAL DE SANIDAD VEGETAL. DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION. 26 DE JULIO DE 2007		
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		ETAPAS DEL PROCESO DE INSPECCION EN PVIF'S. DIAGRAMAS DE FLUJO Y SECUENCIA DE ACTIVIDADES EN LA INSPECCION DE LA MOVILIZACION NACIONAL. CERTIFICACION Y EMISION DE CONSTANCIAS, DICTAMENES Y CERTIFICADOS. PRINCIPALES ACTORES INVOLUCRADOS (FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES). PRINCIPALES MERCANCIAS QUE SE MOVILIZAN POR EL TERRITORIO NACIONAL. PRINCIPALES PLAGAS Y ENFERMEDADES DETECTADAS. DOCUMENTOS E INFORMACION DERIVADA DE LA INSPECCION DE LA MOVILIZACION AGROPECUARIA NACIONAL.

		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.SENASICA.GOB.MX/?ID=626
	SUBTEMA 5:	INOCUIDAD ALIMENTARIA
		BIBLIOGRAFIA:

- SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION (SAGARPA). 2007. LEY FEDERAL DE SANIDAD VEGETAL. DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION. 26 DE JULIO DE 2007.
- SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION (SAGARPA). 2007. LEY FEDERAL DE SANIDAD ANIMAL. DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION. 25 DE JULIO DE 2007.
- SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION (SAGARPA). 2001. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SAGARPA. DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION. 10 DE JULIO DE 2001 Y 15 DE NOVIEMBRE DE 2006.
- SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION. 2001. LEY DE DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE. 7 DE DICIEMBRE DE 2001.

		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CONCEPTOS GENERALES. NORMATIVIDAD EN INOCUIDAD ALIMENTARIA APLICACION EN LA INSPECCION FITOSANITARIA APLICACION EN LA INSPECCION DE PRODUCTOS ACUICOLAS Y PESQUEROS.
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.CODEXALIMENTARIUS.NET/WEB/INDEX_ES.JSP HTTP://WWW.SENASICA.GOB.MX/?ID=519 HTTP://WWW.FAO.ORG/DOCREP/005/Y1579S/Y1579S03.HTM HTTP://WWW.SENASICA.GOB.MX/?ID=1051
TEMA 3:	CUARENTENA	
	SUBTEMA 1:	MITIGACION DE RIESGOS
		BIBLIOGRAFIA:

- BERG, G.H. 1998. LA CUARENTENA VEGETAL, TEORIA Y PRACTICA. ORGANISMO INTERNACIONAL REGIONAL DE SANIDAD AGROPECUARIA. EL SALVADOR. 440 P.
- FAO.2005. NIMF NO. 5 GLOSARIO DE TERMINOS FITOSANITARIOS. ROMA, ITALIA.
- SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION. 1996. NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-006-FITO-1995 POR LA QUE SE ESTABLECEN LOS REQUISITOS MINIMOS APLICABLES A SITUACIONES GENERALES QUE DEBERAN CUMPLIR LOS VEGETALES, SUS PRODUCTOS Y SUBPRODUCTOS QUE SE PRETENDAN IMPORTAR CUANDO ESTOS NO ESTEN ESTABLECIDOS EN UNA NORMA OFICIAL ESPECIFICA. DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION. 26 DE FEBRERO DE 1996.

		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		RAZONES DE LA MITIGACION DE RIESGOS. ESTRATEGIAS PARA LA MITIGACION DE RIESGOS. EL ANALISIS DE RIESGO. LA MITIGACION DE RIESGOS, ASOCIADOS A LAS MEDIDAS CUARENTENARIAS. LA APLICACION DE LA MITIGACION DE RIESGOS.
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.OIE.INT/ESP/NORMES/MCODE/ES_GLOSSAIRE.PDF HTTP://WWW.SENASICA.GOB.MX/?ID=536 HTTP://WWW.SENASICA.GOB.MX/?ID=695
	SUBTEMA 2:	PROCESO DE VERIFICACION
		BIBLIOGRAFIA:

- DIRECCION GENERAL DE INSPECCION FITOZOOSANITARIA. SENASICA-SAGARPA. 2003. LINEAMIENTOS TECNICOS Y OPERATIVOS PARA LA INSPECCION EN CORDONES CUARENTENARIOS FITOZOOSANITARIOS. MARZO, 2003. DOCUMENTO INTERNO
- SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION (SAGARPA). 2007. LEY FEDERAL DE SANIDAD VEGETAL. DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION. 26 DE JULIO DE 2007.
- SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION (SAGARPA). 2007. LEY FEDERAL DE SANIDAD ANIMAL. DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION. 25 DE JULIO DE 2007.
- SECRETARIA DE ECONOMIA. 1992. LEY FEDERAL SOBRE METROLOGIA Y NORMALIZACION. TITULOS I Y V. DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION. 1 DE JULIO DE 1992.

		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CONCEPTOS GENERALES. ACCIONES RELACIONADAS CON LA VERIFICACION. EVALUACION DE LA CONFORMIDAD. NORMATIVIDAD APLICABLE. DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LA VERIFICACION. APLICACION DE LOS CONCEPTOS DE VERIFICACION.
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.SENASICA.GOB.MX/?ID=599
	SUBTEMA 3:	PROCESO DE INSPECCION
		BIBLIOGRAFIA:

- DIRECCION GENERAL DE INSPECCION FITOZOOSANITARIA. SENASICA-SAGARPA. 2003. LINEAMIENTOS TECNICOS Y OPERATIVOS PARA LA INSPECCION EN CORDONES CUARENTENARIOS FITOZOOSANITARIOS. MARZO, 2003. DOCUMENTO INTERNO
- SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION (SAGARPA). 2007. LEY FEDERAL DE SANIDAD VEGETAL. DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION. 26 DE JULIO DE 2007.
- SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION (SAGARPA). 2007. LEY FEDERAL DE SANIDAD ANIMAL. DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION. 25 DE JULIO DE 2007.
- SECRETARIA DE ECONOMIA. 1992. LEY FEDERAL SOBRE METROLOGIA Y NORMALIZACION. DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION. 1 DE JULIO DE 1992.

		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CONCEPTOS GENERALES. ACCIONES RELACIONADAS CON LA INSPECCION. NORMATIVIDAD APLICABLE. DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LA INSPECCION. APLICACION DE LOS CONCEPTOS DE INSPECCION.
	SUBTEMA 4:	PROCESO DE VIGILANCIA
		BIBLIOGRAFIA:

- DIRECCION GENERAL DE INSPECCION FITOZOOSANITARIA. SENASICA-SAGARPA. 2003. LINEAMIENTOS TECNICOS Y OPERATIVOS PARA LA INSPECCION EN CORDONES CUARENTENARIOS FITOZOOSANITARIOS. MARZO, 2003. DOCUMENTO INTERNO
- SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION (SAGARPA). 2007. LEY FEDERAL DE SANIDAD VEGETAL. DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION. 26 DE JULIO DE 2007.
- SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION (SAGARPA). 2007. LEY FEDERAL DE SANIDAD ANIMAL. DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION. 25 DE JULIO DE 2007.
- SECRETARIA DE ECONOMIA. 1992. LEY FEDERAL SOBRE METROLOGIA Y NORMALIZACION. DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION. 1 DE JULIO DE 1992.

		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CONCEPTOS GENERALES. ACCIONES RELACIONADAS CON LA VIGILANCIA. NORMATIVIDAD APLICABLE. DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LA VIGILANCIA. APLICACION DE LOS CONCEPTOS DE VIGILANCIA
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.SENASICA.GOB.MX/?ID=1718 HTTP://WWW.SENASICA.GOB.MX/?ID=529
	SUBTEMA 5:	TRATAMIENTOS CUARENTENARIOS
		BIBLIOGRAFIA:

- BERG, G.H. 1998. LA CUARENTENA VEGETAL, TEORIA Y PRACTICA. ORGANISMO INTERNACIONAL REGIONAL DE SANIDAD AGROPECUARIA. EL SALVADOR. 440 P.
- SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION. 1995. NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-019-ZOO-1994, CAMPAÑA NACIONAL CONTRA LA GARRAPATA BOOPHILUS SSP. DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION. 19 DE MAYO DE 1995.
- SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION. 2008. NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-022-FITO-1995. DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION. 8 DE AGOSTO DE 2008.
- SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION. 1998. NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-075-FITO-1997. POR LA QUE SE ESTABLECEN LOS REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES FITOSANITARIAS PARA LA MOVILIZACION DE FRUTOS HOSPEDEROS DE MOSCAS DE LA FRUTA. DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION. 23 DE ABRIL DE 1998.

		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CONCEPTOS GENERALES. FINALIDAD DE LOS TRATAMIENTOS CUARENTENARIOS. TIPOS DE TRATAMIENTOS CUARENTENARIOS EXISTENTES. TRATAMIENTOS CUARENTENARIOS APLICADOS EN LA MOVILIZACION NACIONAL. TRATAMIENTOS CUARENTENARIOS APLICADOS EN LA IMPORTACION. TRATAMIENTOS CUARENTENARIOS APLICADOS EN LA EXPORTACION. TRATAMIENTOS EN EMPACADORES Y CENTROS DE ACOPIO. EMPRESAS DE TRATAMIENTOS. INFRAESTRUCTURA PARA LA APLICACION DE TRATAMIENTOS. SUPERVISION DE TRATAMIENTOS CUARENTENARIOS. DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LOS TRATAMIENTOS CUARENTENARIOS.

TEMARIO:	**CONSECUTIVOS:** **3038 JEFE DE DEPARTAMENTO DE REGULACION, INSPECCION, VERIFICACION Y SEGUIMIENTO DE ESTABLECIMIENTOS TIF** **2013, 2024 MEDICO VETERINARIO OFICIAL**	
TEMA 1:	BIOLOGIA	
	SUBTEMA 1:	BIOQUIMICA GENERAL
		BIBLIOGRAFIA
• NELSON D.L. Y COX M.M. 2003. LEHNINGER PRINCIPIOS DE BIOQUIMICA. 4a. EDICION. EDICIONES OMEGA. • SERNA S.R. 1996. QUIMICA, ALMACENAMIENTO E INDUSTRIALIZACION DE LOS CEREALES. AGT EDITOR, S.A. • STRYER L. 2003. BIOQUIMICA. 5a. EDICION. REVERTE. • VOET D Y VOET J.G. 2006. BIOQUIMICA. EDICIONES PANAMERICANA		
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		GENERALIDADES PROTEINAS CARBOHIDRATOS LIPIDOS
	SUBTEMA 2:	FISIOLOGIA
		BIBLIOGRAFIA
• ALBERTS A. 2004. BIOLOGIA MOLECULAR DE LA CELULA. EDICIONES OMEGA. • NELSON D.L. Y COX M.M. 2003. LEHNINGER PRINCIPIOS DE BIOQUIMICA. 4a. EDICION. EDICIONES OMEGA. • LOPEZ-MUNGUIA A. 2000. LA BIOTECNOLOGIA. CONSEJO NACIONAL PARA LA CULTURA Y LAS ARTES. TERCER MILENIO. • VOET D Y VOET J.G. 2006. BIOQUIMICA. EDICIONES PANAMERICANA.		
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TEORIA CELULAR CARACTERISTICAS ESTRUCTURALES Y FUNCIONALES DE LAS CELULAS CELULA PROCARIOTA Y EUCARIOTA METABOLISMO CELULAR MATERIAL GENETICO
TEMA 2:	INOCUIDAD	
	SUBTEMA 1:	NOCIONES BASICAS DE MICROBIOLOGIA
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		BIBLIOGRAFIA
• FERNANDEZ, E.E. 2002. MICROBIOLOGIA E INOCUIDAD DE LOS ALIMENTOS. UAQ. EDIT. PORRUA, 1a. EDICION, 789 PAG. • VALLE, V. P. 1991. TOXICOLOGIA DE ALIMENTOS. CENTRO PANAMERICANO DE ECOLOGIA Y SALUD. MEXICO.		
		PELIGROS DE CONTAMINACION Y SU ORIGEN MICROORGANISMOS EN LOS ALIMENTOS Y SU RELACION CON LA SALUD HUMANA FORMAS DE DAÑO DE LOS ORGANISMOS PATOGENOS AL SER HUMANO
	SUBTEMA 2:	RESIDUOS TOXICOS
		BIBLIOGRAFIA
• FERNANDEZ, E.E. 2002. MICROBIOLOGIA E INOCUIDAD DE LOS ALIMENTOS. UAQ. EDIT. PORRUA, 1a. EDICION, 789 PAG. • VALLE, V. P. 1991. TOXICOLOGIA DE ALIMENTOS. CENTRO PANAMERICANO DE ECOLOGIA Y SALUD. MEXICO.		

		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		RESIDUOS TOXICOS, PRINCIPALES FUENTES DE RESIDUOS TOXICOS EN ALIMENTOS + TOXICOS PRODUCIDOS POR ORGANISMOS VIVOS + BIOTOXINAS MARINAS + RESIDUOS DE PLAGUICIDAS + RESIDUOS DE MEDICAMENTOS Y ADITIVOS ALIMENTARIOS METALES PESADOS DE TOXICIDAD PREOCUPANTE: PLOMO, MERCURIO, CADMIO, ARSENICO. CONCEPTOS BASICOS DE EVALUACION DE LA TOXICIDAD, TOXICIDAD GRAVE, AGUDA Y CRONICA LIMITE MAXIMO DE RESIDUOS GESTION DE RIESGOS APLICADO A TOXICOLOGIA ALIMENTARIA
	SUBTEMA 3:	CONCEPTOS GENERALES DE SISTEMAS DE REDUCCION DE RIESGOS DE CONTAMINACION
		BIBLIOGRAFIA
• FERNANDEZ, E.E. 2002. MICROBIOLOGIA E INOCUIDAD DE LOS ALIMENTOS. UAQ. EDIT. PORRUA, 1a. EDICION, 789 PAG. • VALLE, V. P. 1991. TOXICOLOGIA DE ALIMENTOS. CENTRO PANAMERICANO DE ECOLOGIA Y SALUD. MEXICO.		
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		BUENAS PRACTICAS DE PRODUCCION AGRICOLA, PECUARIA, ACUICOLA Y PESQUERA BUENAS PRACTICAS DE MANEJO (MANUFACTURA) QUE ES UN SISTEMA DE REDUCCION DE RIESGOS Y SU DIFERENCIA CON LAS BUENAS PRACTICAS DE PRODUCCION COMPONENTES DE LOS SISTEMAS DE REDUCCION DE RIESGOS DE CONTAMINACION

TEMARIO:	**CONSECUTIVO:** **3030 ENLACE DE INSPECCION DE RESIDUOS Y PROGRAMAS DE CAMPO**	
TEMA 1:	INOCUIDAD	
	SUBTEMA 1:	NOCIONES BASICAS DE MICROBIOLOGIA
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		BIBLIOGRAFIA
• FERNANDEZ, E.E. 2002. MICROBIOLOGIA E INOCUIDAD DE LOS ALIMENTOS. UAQ. EDIT. PORRUA, 1a. EDICION, 789 PAG. • VALLE, V. P. 1991. TOXICOLOGIA DE ALIMENTOS. CENTRO PANAMERICANO DE ECOLOGIA Y SALUD. MEXICO.		
		PELIGROS DE CONTAMINACION Y SU ORIGEN MICROORGANISMOS EN LOS ALIMENTOS Y SU RELACION CON LA SALUD HUMANA FORMAS DE DAÑO DE LOS ORGANISMOS PATOGENOS AL SER HUMANO
	SUBTEMA 2:	RESIDUOS TOXICOS
		BIBLIOGRAFIA
• FERNANDEZ, E.E. 2002. MICROBIOLOGIA E INOCUIDAD DE LOS ALIMENTOS. UAQ. EDIT. PORRUA, 1a. EDICION, 789 PAG. • VALLE, V. P. 1991. TOXICOLOGIA DE ALIMENTOS. CENTRO PANAMERICANO DE ECOLOGIA Y SALUD. MEXICO.		
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		RESIDUOS TOXICOS, PRINCIPALES FUENTES DE RESIDUOS TOXICOS EN ALIMENTOS + TOXICOS PRODUCIDOS POR ORGANISMOS VIVOS + BIOTOXINAS MARINAS + RESIDUOS DE PLAGUICIDAS + RESIDUOS DE MEDICAMENTOS Y ADITIVOS ALIMENTARIOS METALES PESADOS DE TOXICIDAD PREOCUPANTE: PLOMO, MERCURIO, CADMIO, ARSENICO. CONCEPTOS BASICOS DE EVALUACION DE LA TOXICIDAD, TOXICIDAD GRAVE, AGUDA Y CRONICA LIMITE MAXIMO DE RESIDUOS GESTION DE RIESGOS APLICADO A TOXICOLOGIA ALIMENTARIA
	SUBTEMA 3:	CONCEPTOS GENERALES DE SISTEMAS DE REDUCCION DE RIESGOS DE CONTAMINACION
		BIBLIOGRAFIA
• FERNANDEZ, E.E. 2002. MICROBIOLOGIA E INOCUIDAD DE LOS ALIMENTOS. UAQ. EDIT. PORRUA, 1a. EDICION, 789 PAG.		

• VALLE, V. P. 1991. TOXICOLOGIA DE ALIMENTOS. CENTRO PANAMERICANO DE ECOLOGIA Y SALUD. MEXICO.		
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		BUENAS PRACTICAS DE PRODUCCION AGRICOLA, PECUARIA, ACUICOLA Y PESQUERA BUENAS PRACTICAS DE MANEJO (MANUFACTURA) QUE ES UN SISTEMA DE REDUCCION DE RIESGOS Y SU DIFERENCIA CON LAS BUENAS PRACTICAS DE PRODUCCION COMPONENTES DE LOS SISTEMAS DE REDUCCION DE RIESGOS DE CONTAMINACION

TEMARIO:	**CONSECUTIVO:** **1621 PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS**	
TEMA 1:	NOCIONES DE DERECHO CONSTITUCIONAL	
	SUBTEMA 1:	CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
		BIBLIOGRAFIA
• BURGOA ORIHUELA, IGNACIO. LAS GARANTIAS INDIVIDUALES, EDITORIAL PORRUA, TRIGESIMA CUARTA EDICION. MEXICO 2002. • ARTEAGA NAVA, ELISUR Y TRIGUEROS GAISMAN, LAURA. DICCIONARIOS JURIDICOS TEMATICOS, VOLUMEN 2 DERECHO CONSTITUCIONAL, EDITORIAL OXFORD, MEXICO 2004. • CARPIZO JORGE, ESTUDIOS CONSTITUCIONALES, EDITORIAL PORRUA Y UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO, OCTAVA EDICION, MEXICO 2003. • CALZADA PADRON, FELICIANO. DERECHO CONSTITUCIONAL, EDITORIAL HARLA, MEXICO 1990.		
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		-DEFINICION Y CLASIFICACION DE LAS GARANTIAS INDIVIDUALES - GARANTIA DE IGUALDAD - GARANTIA DE LIBERTAD - GARANTIA DE SEGURIDAD JURIDICA - GARANTIA DE PROPIEDAD - GARANTIA DE PROTECCION DE GRUPOS VULNERABLES - GARANTIA DE TRANSPARENCIA - GARANTIAS SOCIALES
	SUBTEMA 2:	ORDEN JERARQUICO NORMATIVO EN EL DERECHO MEXICANO
		BIBLIOGRAFIA
• GARCIA MAYNEZ, EDUARDO, INTRODUCCION AL ESTUDIO DEL DERECHO, EDITORIAL PORRUA, MEXICO 1995. • ARTEAGA NAVA, ELISUR Y TRIGUEROS GAISMAN, LAURA. DICCIONARIOS JURIDICOS TEMATICOS, VOLUMEN 2 DERECHO CONSTITUCIONAL, EDITORIAL OXFORD, MEXICO 2004.		
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		- PRINCIPIO DE SUPREMACIA CONSTITUCIONAL. - JERARQUIA DE LAS NORMAS - PIRAMIDE DE KELSEN
TEMA 2:	DERECHO ADMINISTRATIVO	
	SUBTEMA 1:	ORGANIZACION ADMINISTRATIVA
		BIBLIOGRAFIA
• GAMIZ PARRAL, MAXIMO N. DERECHO CONSTITUCIONAL Y ADMINISTRATIVO DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS. UNAM. MEXICO 1980. • CALZADA PADRON, FELICIANO. DERECHO CONSTITUCIONAL, EDITORIAL HARLA, MEXICO 1990. • MARTINEZ MORALES, RAFAEL I., DERECHO ADMINISTRATIVO 1er. Y 2o. CURSOS, CUARTA EDICION, EDITORIAL OXFORD, MEXICO 2001. • DELGADILLO GUTIERREZ, LUIS HUMBERTO; ESPINOSA LUCERO MANUEL, ELEMENTOS DE DERECHO ADMINISTRATIVO, EDITORIAL LIMUSA, MEXICO 1995. • SERRA ROJAS BELTRI, ANDRES, DERECHO ADMINISTRATIVO, EDITORIAL PORRUA, MEXICO 2003		
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		-ORGANIZACION ADMINISTRATIVA *CONCEPTO Y FUENTES DEL DERECHO ADMINISTRATIVO *LA ADMINISTRACION PUBLICA. -FORMAS DE ORGANIZACION ADMINISTRATIVA. *LA ADMINISTRACION CENTRAL FEDERAL. º CONCEPTO DE CENTRALIZACION ADMINISTRATIVA. º BASE CONSTITUCIONAL º INTEGRACION. º LA SECRETARIA DE ESTADO Y SU TITULAR. º EL REFRENDO MINISTERIAL. -DESCONCENTRACION ADMINISTRATIVA *NOCIONES GENERALES. *CLASES DE DESCONCENTRACION. *FUNDAMENTO CONSTITUCIONAL.

		*CARACTERISTICAS DE LOS DESCONCENTRADOS. *CLASIFICACION DE LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS. - DESCENTRALIZACION ADMINISTRATIVA O PARAESTATAL. *DESCENTRALIZACION ADMINISTRATIVA FEDERAL. *EMPRESAS DE PARTICIPACION ESTATAL. *FIDEICOMISO PUBLICO.
	SUBTEMA 2:	TEORIA GENERAL DEL ACTO ADMINISTRATIVO
		BIBLIOGRAFIA
• MARTINEZ MORALES, RAFAEL I., DERECHO ADMINISTRATIVO 1er. Y 2o. CURSOS, CUARTA EDICION, EDITORIAL OXFORD, MEXICO 2001. • GARCIA MAYNEZ, EDUARDO, INTRODUCCION AL ESTUDIO DEL DERECHO, EDITORIAL PORRUA, MEXICO 1995. • GOMEZ LARA, CIPRIANO, TEORIA GENERAL DEL PROCESO, EDITORIAL HARLA, MEXICO 1990. • DELGADILLO GUTIERREZ, LUIS HUMBERTO; ESPINOSA LUCERO MANUEL, ELEMENTOS DE DERECHO ADMINISTRATIVO, EDITORIAL LIMUSA, MEXICO 1995. • SERRA ROJAS BELTRI, ANDRES, DERECHO ADMINISTRATIVO, EDITORIAL PORRUA, MEXICO 2003		
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		-EL ACTO ADMINISTRATIVO * CONCEPTO. * CARACTERISTICAS. * DISTINCION ENTRE HECHO Y ACTO JURIDICO. * CLASIFICACION. * ELEMENTOS. * REQUISITOS. * EFECTOS. * EJECUCION, CUMPLIMIENTO Y EXTINCION.
	SUBTEMA 3:	CONTRATOS ADMINISTRATIVOS
		BIBLIOGRAFIA
▪ FERNANDEZ RUIZ JORGE, DERECHO ADMINISTRATIVO, CONTRATOS, EDITORIAL PORRUA, MEXICO, 2009. ▪ SANCHEZ GOMEZ, NARCISO, PRIMER CURSO DE DERECHO ADMINISTRATIVO, EDITORIAL PORRUA, MEXICO, 2009. ▪ SERRA ROJAS ANDRES, DERECHO ADMINISTRATIVO, PRIMER CURSO, EDITORIAL PORRUA, MEXICO, 2009.		
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CONTRATOS ADMINISTRATIVOS - CONCEPTO - ELEMENTOS Y REQUISITOS DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO * DE LOS SUJETOS * DEL EJERCICIO DE FUNCION ADMINISTRATIVA * DE LA COMPETENCIA * DE LA CAPACIDAD * DEL CONSENTIMIENTO * DE LA FORMA * DEL OBJETO * DE LA FINALIDAD - EL PROCESO DE CONTRATACION * PLANEACION * PROGRAMACION * PRESUPUESTACION * ADJUDICACION DEL CONTRATO - FORMAS DE ADJUDICACION * LA LICITACION * INVITACION NACIONAL A CUANDO MENOS TRES PERSONAS *ADJUDICACION DIRECTA
	SUBTEMA 4:	REGLAMENTACION ADMINISTRATIVA
		BIBLIOGRAFIA
• ARTEAGA NAVA, ELISUR Y TRIGUEROS GAISMAN, LAURA. DICCIONARIOS JURIDICOS TEMATICOS, VOLUMEN 2 DERECHO CONSTITUCIONAL, EDITORIAL OXFORD, MEXICO 2004. • RUIZ TORRES, ENRIQUE HUMBERTO. DICCIONARIOS JURIDICOS TEMATICOS, VOLUMEN 7 JUICIO DE AMPARO, EDITORIAL OXFORD, MEXICO 2004. • GAMIZ PARRAL, MAXIMO N. DERECHO CONSTITUCIONAL Y ADMINISTRATIVO DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS. UNAM. MEXICO 1980.		
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		-CONCEPTO DE REGLAMENTO. -NATURALEZA.-REQUISITOS TEORICOS Y FORMALES. -DIFERENCIAS ENTRE REGLAMENTO Y LEY. -FACULTAD REGLAMENTARIA DEL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA.

		-LOS REGLAMENTOS INTERNOS DE LOS ORGANOS DEL ESTADO. -FINALIDAD DE LOS REGLAMENTOS.

TEMARIO:	**CONSECUTIVO:** **2029 ANALISTA DE REGISTRO PRESUPUESTAL**	
TEMA 1:	NORMATIVIDAD PRESUPUESTARIA	
	SUBTEMA 1:	NORMATIVIDAD PRESUPUESTARIA
		BIBLIOGRAFIA
		LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO PRIMERO AL CUARTO.
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.DIPUTADOS.GOB.MX/LEYESBIBLIO/PDF/LFPRH.PDF
	SUBTEMA 2:	NORMATIVIDAD PRESUPUESTARIA
		BIBLIOGRAFIA
		REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO PRIMERO AL CUARTO.
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.DIPUTADOS.GOB.MX/LEYESBIBLIO/REGLEY/REG_ LFPRH.PDF
	SUBTEMA 3:	NORMATIVIDAD PRESUPUESTARIA
		BIBLIOGRAFIA
		LEY DE INGRESOS DE LA FEDERACION PARA EL EJERCICIO 2010.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO 1.
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.DIPUTADOS.GOB.MX/LEYESBIBLIO/PDF/LIF_2010.PDF
	SUBTEMA 4:	NORMATIVIDAD PRESUPUESTARIA
		BIBLIOGRAFIA
		PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION 2010.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO 1, TITULO 3.
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.DIPUTADOS.GOB.MX/LEYESBIBLIO/PDF/PEF_2010.PDF
TEMA 2:	EJERCICIO DEL GASTO PUBLICO	
	SUBTEMA 1:	CLASIFICADOR POR OBJETO DE GASTO.
		BIBLIOGRAFIA
		CLASIFICADOR POR OBJETO DE GASTO PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		ARTICULOS 1-10.
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.SHCP.GOB.MX/EGRESOS/PEF/LYN_PRESUPUESTARIAS/ CLASIFICADOR_OBJETO_GASTO/COG_ACTUALIZADO010208.PDF
	SUBTEMA 2:	NORMAS PRESUPUESTARIAS.
		BIBLIOGRAFIA
		LINEAMIENTOS DE AUSTERIDAD, RACIONALIDAD DISCIPLINA, Y CONTROL DEL EJERCICIO PRESUPUESTARIO.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULOS I, II Y III.
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.DIPUTADOS.GOB.MX/LEYESBIBLIO/REGLA/N110.PDF
TEMA 3:	CONOCIMIENTOS GENERALES DEL SENASICA	
	SUBTEMA 1:	CONOCIMIENTOS GENERALES DEL SENASICA
		BIBLIOGRAFIA
		REGLAMENTO INTERNO DE LA SAGARPA
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO TRES, SECCION III. ART. 49.
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.SAGARPA.GOB.MX/QUIENESOMOS/DOCUMENTS/CGJ/ REGLAMENTO%20INTERNO%20SAGARPA.PDF

	SUBTEMA 2:	CONOCIMIENTOS GENERALES DEL SENASICA
		BIBLIOGRAFIA
		MISION, VISION, PRINCIPIOS Y VALORES DEL SENASICA.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		MISION, VISION, PRINCIPIOS Y VALORES DEL SENASICA.
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.SENASICA.GOB.MX/?ID=1177
TEMARIO:	**CONSECUTIVO:** **2319 ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD** **2644 PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS**	
TEMA 1:	INVESTIGACION CUALITATIVA	
	SUBTEMA 1:	TECNICAS Y METODOS DE INVESTIGACION SOCIAL
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TIPOS Y TECNICAS DE INVESTIGACION METODOS DE INVESTIGACION, TIPOS DE INSTRUMENTOS DE INVESTIGACION TEMA DE INVESTIGACION Y SU PLANTEAMIENTO RECOLECCION Y REGISTRO DE INFORMACION DISEÑO DE INSTRUMENTOS HIPOTESIS VARIABLES CATEGORIAS INDICADORES SELECCION DE MUESTRAS Y DE POBLACION OBJETIVO VALIDACION DE INFORMACION ANALISIS E INTERPRETACION DE DATOS.
	SUBTEMA 2:	MUESTREO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TEORIA DE PROBABILIDAD TEORIA DE MUESTREO TEORIA DE CORRELACION CONCEPTOS DE ESTADISTICA INFERENCIAL POBLACION Y MUESTRA MEDIDAS DE DISPERSION ANALISIS ESTADISTICO PREDICCION Y PROYECCION DE ESCENARIOS MEDIDAS DE BONDAD DE AJUSTE.

BIBLIOGRAFIA

- SAMPIERI, ROBERTO. METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION, ED. MCGRAW-HILL. MEXICO. 1997.
- WACKERLY, D. D., MENDENHALL, W., SCHEAFFER, R. L. ESTADISTICA MATEMATICA CON APLICACIONES, ED. THOMSON. MEXICO. 2002
- GUJARATI DAMODAR. ECONOMETRIA. CUARTA EDICION. EDITORIAL MCGRAW-HILL. MEXICO. 2004. 972 PAGS.
- WOOLDRIGE, JEFFREY M. INTRODUCCION A LA ECONOMETRIA. EDITORIAL THOMSON LEARNING. MEXICO. 2001
- JOHNSTON J. ANALISIS ECONOMETRICO. TERCERA EDICION. EDITORIAL EDIT VICEN VIVES. MEXICO. 1987
- BRIONES, GUILLERMO, METODOS Y TECNICAS DE INVESTIGACION PARA LAS CIENCIAS SOCIALES ED. TRILLAS. MEXICO. 1998.
- ANDER., EGG E. TECNICAS DE INVESTIGACION SOCIAL. 24a. EDICION. ED. LUMEN. ARGENTINA 1995.
- HERNANDEZ, FERNANDEZ Y BAPTISTA. METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION. ED. MCGRAW-HILL. MEXICO. 1991.
- LIND, DOUGLAS; MASON, ROBERT; MARCHAL, WILLIAM ESTADISTICA PARA ADMINISTRACION Y ECONOMIA. TERCERA EDICION. ED. MCGRAW-HILL. MEXICO. 2001
- MURRAY R. SPIEGEL. ESTADISTICA. TEORIA Y 875 PROBLEMAS RESUELTOS. ED MCGRAW-HILL 1970
- MENDENHALL W. Y J. REINMUTH. ESTADISTICA PARA ADMINISTRACION Y ECONOMIA. ED. IBEROAMERICA, MEXICO 1990, 817 PAGS.
- SHEAFFER R. Y W MENDENHALL. ELEMENTOS DE MUESTREO. ED. IBEROAMERICANA MEXICO 1987, 321 PAGS.
- TOMEO PERUCHA, VENANCIO, DOCE LECCIONES DE ESTADISTICA DESCRIPTIVA: CURSO TEORICO – PRACTICO, AC, MADRID, 1997
- VALLEJOS IZQUIERDO, ANTONIO FELIX, METODOS Y TECNICAS DE INVESTIGACION SOCIAL, UNIVERSITARIA RAMON ACERES, MADRID, 2007. 360 P.
- ALVAREZ-GAYOU JURGENSTON, JUAN LUIS, COMO HACER UNA INVESTIGACION CUALITATIVA: FUNDAMENTOS Y METODOLOGIA, PAIDOS, MEXICO, 2003, 222 P.